

عمان : الاربعاء ٥ ذو القعدة سنة ١٤٠٧ هـ . الموافق ١ تموز سنة ١٩٨٧ . العـــدد ٣٤٨٣

الفهرس

مديريــة المطابــع العسكريــة

هذا من الأصل

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٦/٦
نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام موظفي المنظمة التعاونية الاردنية

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام موظفي المنظمة التعاونية الاردنية لسنة ١٩٨٧) ويقرأ مع النظام رقم ٦١ لسنة ١٩٧٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرا عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى نص الفقرة (أ) من المادة ٣٤ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —
(أ — يشكل المجلس التاديبي لموظفي الصنف الاول برئاسة المدير العام وعضوين يختارهما المجلس احدهما من بين اعضائه والثاني من موظفي الصنف الاول على ان لا تقل درجته عن درجة الموظف المحال للتاديب) .

١٩٨٧/٦/٦

الحسين بن طلال

وزير التربية والتعليم — **ذوقان الهنداوي**
وزير دولة للشؤون البرلمانية — **د. سامي جودة**
نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — **عبد الوهاب المجالي**
رئيس الوزراء ووزير الدفاع — **زيد الرفاعي**

وزير شؤون الأرض المحتلة — **مروان دودين**
وزير الزراعة — **مروان الحمود**
وزير الخارجية — **طاهر المصري**
وزير المواصلات ووزير العمل والتنمية الإجتماعية بالوكالة — **محي الدين الحسيني**

وزير المالية — **د. حنا عوده**
وزير التموين والصناعة والتجارة — **د. رجائي المعشر**
وزير الاشغال العامة — **المهندس محمود الحوامدة**
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية — **د. الشيخ عبدالعزيز الخياط**

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار — **محمد الخطيب**
وزير النقل ووزير الشؤون البلدية والقروية بالوكالة — **المهندس احمد دخقان**
وزير التعليم العالي — **د. ناصر الدين الأسد**
وزير الطاقة والثروة المعدنية — **د. هشام الخطيب**

وزير الشباب — **د. عبد الدحيات**
وزير الداخلية — **رجائي الدجاني**
وزير التخطيط — **د. طاهر كنعان**
وزير الصحة — **د. زيد حمزه**
وزير العدل — **د. رياض الشكعة**

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٦/٦
نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام صندوق الضمان الاجتماعي
للعاملين في وزارة المواصلات

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام صندوق الضمان الاجتماعي للعاملين في وزارة المواصلات لسنة ١٩٨٧) ويقرأ مع النظام رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرا عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة ٢ من النظام الاصلي بالغاء تعريف كلمة (الخدمة) الواردة فيها والاستعاضة عنه بالتعريف التالي : —

الخدمة : اي خدمة في الوزارة وصندوق التوفير البريدي سواء كانت بالمياومة او بالمقطوع او بالعقد او بالتصنيف .

١٩٨٧/٦/٦

الحسين بن طلال

وزير التربية والتعليم — **ذوقان الهنداوي**
وزير دولة للشؤون البرلمانية — **د. سامي جوده**
نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — **عبد الوهاب المجالي**
رئيس الوزراء ووزير الدفاع — **زيد الرفاعي**

وزير شؤون الارض المحتلة — **مروان دودين**
وزير الزراعة — **مروان الحمود**
وزير الخارجية — **طاهر المصري**
وزير المواصلات ووزير العمل والتنمية الاجتماعية بالوكالة — **محي الدين الحسيني**

وزير المالية — **د. حنا عوده**
وزير التموين والصناعة والتجارة — **د. رجائي المعشر**
وزير الاشغال العامة — **المهندس محمود الحوامده**
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية — **د. الشيخ عبدالعزيز الخياط**

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار — **محمد الخطيب**
وزير النقل ووزير الشؤون البلدية والقروية بالوكالة — **المهندس أحمد دخقان**
وزير التعليم العالي — **د. ناصر الدين الاسد**
وزير الطاقة والثروة المعدنية — **د. هشام الخطيب**

وزير الشباب — **د. عبد الدحيات**
وزير الداخلية — **رجائي الدجاني**
وزير التخطيط — **د. طاهر كنعان**
وزير الصحة — **د. زيد حمزة**
وزير العدل — **رياض الشكعة**

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٦/٢٠
نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٨٧) ويقرا مع النظام رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ ١٩٨٧/٧/١ .

المادة ٢ — يلغى نص المادة ١٧ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

المادة ١٧ —

بالرغم مما ورد في اي تشريع آخر تحدد الرواتب الشهرية لوظائف الفئة العليا والعلاوات الخاصة بكل منها على الوجه التالي على ان لا يتقاضى اي من شاغلي هذه الوظائف اية علاوة اساسية او علاوة فنية او علاوة اختصاص : —

أ — راتب اساسي (٦٠٠) دينار وبدل تمثيل (٥٠) دينار : —
١ — قاضي القضاة
٢ — رئيس ديوان المحاسبة
٣ — رئيس ديوان الموظفين

ب — راتب اساسي (٥٠٠) دينار مع علاوة بنسبة (٥٠٪) من الراتب الاساسي وبدل تمثيل (٥٠) دينارا : —
١ — امين عام رئاسة الوزراء
٢ — رئيس سلطة وادي الاردن
٣ — رئيس سلطة المياه
٤ — رئيس ديوان التشريع
٥ — المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء

جـ — راتب اساسي (٣٤٠—٤٠٠) دينار بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير مع علاوة بنسبة (٥٠٪) من الراتب الاساسي وبدل تمثيل او علاوة ادارة (٥٠) دينارا : —
١ — المحافظ في وزارة الداخلية

٢ — وكيل وزارة / امين عام / مدير عام الدائرة المستقلة
٣ — سكرتير مجلس الوزراء

د — رواتب الدرجات الخاصة تحدد في جدول التشكيلات .

١٩٨٧/٦/٢٠

الحسين بن طلال

وزير التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الخارجية بالوكالة
زيد الرفاعي

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دوده

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير المواصلات ووزير العمل والتنمية الاجتماعية بالوكالة
محي الدين الحسيني

وزير المالية
د حنا عودة

وزير التموين والصناعة والتجارة
د. رجائي المعشر

وزير الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامده

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير العدل
رياض الشكعه

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزير النقل
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الاسد

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير الشباب
د. عبد الدحيات

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير التخطيط
د . طاهر كنعان

وزير الصحة
د. زيد حمزة

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على اتفاقية التعاون الاقتصادي والفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية العراقية بشكلها التالي : —

اتفاقية للتعاون الاقتصادي والفني
بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية
وحكومة الجمهورية العراقية

تاكيدا للروابط القومية والاخوية بين القطرين الشقيقين وايمانا بالمصير المشترك ورغبة في تعزيز وتطوير علاقات التعاون الاقتصادي والفني والثقافي والعلمي القائمة بينهما وانسجاما مع ميثاق جامعة الدول العربية واتفاقية الوحدة الاقتصادية العربية وقرار السوق العربية المشتركة ، فقد تم الاتفاق بين حكومتي المملكة الاردنية الهاشمية والجمهورية العراقية على ما يلي : —

المادة الاولى

يعمل القطران الشقيقان على تعزيز وتعميق الروابط الاقتصادية بينهما بجميع الوسائل والامكانيات بما في ذلك توسيع مجالات العمل في مختلف الانشطة الاقتصادية للاشخاص الطبيعيين والمعنويين العراقيين والاردنيين في بلديهما بما ينسجم مع متطلبات التنمية في كل منهما .

المادة الثانية

يعمل القطران الشقيقان على تشجيع قيام المشروعات المشتركة فيهما في مختلف مجالات النشاط الاقتصادي، الصناعية والتعدينية والزراعية والمالية والخدمية ، بما في ذلك انشاء شركات مشتركة متخصصة في هذه المجالات وتسهيل نجاح عملياتها بما يخدم المصالح المشتركة لهما ويخدم التكامل الاقتصادي العربي .

المادة الثالثة

١ — انسجاما مع مقررات المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي ومجلس الوحدة الاقتصادية العربية يبذل القطران جهودا فعالة مشتركة في مجال تطوير القطاعات الانتاجية المختلفة والاستفادة القصوى من كافة الخبرات المتوفرة في ميادين النشاط الاقتصادي والثقافي والاجتماعي والصناعي والزراعي والصحي والاعلامي من خلال تبادل الدراسات والبحوث العلمية والفنية والتشريعات والمعلومات الضرورية الاخرى .

٢ — يتم تنفيذ ما ورد في الفقرة (١) اعلاه عن طريق تشجيع الزيارات والوفود الاقتصادية والتجارية والعلمية واستقبال المتدربين وارسال الخبراء الاختصاصيين والفنيين ومنح الزمالات الدراسية والتدريبية في مختلف الاختصاصات بما في ذلك الدراسات العليا وذلك وفقا للبرامج التي تعد ويتم الاتفاق عليها بين المؤسسات المعنية في القطرين الشقيقين .

المادة الرابعة

في اطار التعاون المشترك المنصوص عليه في المادة الثانية من هذه الاتفاقية يوافق القطران الشقيقان على :—

١ — تأسيس شركة مشتركة للنقل البري للبضائع والمسافرين بما في ذلك السياحة الجماعية وفقا لعقد تأسيس الشركة ونظامها الاساسي .

٢ — تأسيس شركة صناعية مشتركة وفقا لما يتفق عليه الطرفان .

المادة الخامسة

١ — تحقيقا للاستفادة القصوى من الموانيء الاردنية تساهم حكومة الجمهورية العراقية في تطوير ميناء العقبة بما يضمن زيادة طاقته الاستيعابية واستكمال مرافقه التجارية عن طريق المساهمة في التكاليف الاجمالية وذلك بتقديم قرض من الصندوق العراقي للتنمية الخارجية وحسب شروطه العامة بما لا يزيد عن (٧) مليون دينار عراقي .

٢ — يخصص القرض المشار اليه في الفقرة (١) من هذه المادة كما يلي : —

أ — (٤) مليون دينار عراقي لتمويل تطوير وتوسيع واستكمال منشآت مؤسسة المناطق الحرة الاردنية في العقبة .

ب — (٢) مليون دينار عراقي لاعداد وتسوية ساحات تخزين ميناء العقبة .

جـ — (١) مليون دينار عراقي لشراء آليات ومعدات لمناولة البضائع في ميناء العقبة .

٣ — يحمل القرض المقدم بموجب هذه المادة فائدة سنوية مقدارها (٥ر٢) اثنان ونصف بالمائة ويسدد خلال عشر سنوات بضمنها فترة امهال امدها سنتان حسبما تحدد في اتفاق القرض التنفيذي الذي سيعقد بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والصندوق العراقي .

المادة السادسة

تسهيلا لاستفادة القطر العراقي من ميناء العقبة في استيراد وتصدير البضائع العراقية ، اتفق الطرفان على ما يلي : —

١ — تقوم الحكومة الاردنية بزيادة طاقة الاستيراد والتصدير والتفريغ للبضائع العراقية في ميناء العقبة الى (٥ر١) مليون ونصف طن سنويا وتقدم التسهيلات اللازمة للجانب العراقي بما يؤمن الاستفادة من ذلك خلال عام ١٩٨٠ .

٢ — تتفق الحكومتان عام ١٩٨٢ على زيادة الطاقة المخصصة للبضائع العراقية في ميناء العقبة والتسهيلات اللازمة لها بما يزيد عن (٥ر١) مليون ونصف طن سنويا وذلك في ضوء اكمال طريق العقبة الثاني المشار اليه في المادة السابعة من هذه الاتفاقية .

المادة السابعة

١ — مساهمة من القطر العراقي في التنمية الاقتصادية في القطر الاردني الشقيق تقدم حكومة الجمهورية العراقية الى حكومة المملكة الاردنية الهاشمية قرضا بما لا يزيد عن (١٥) مليون دينار عراقي بواسطة الصندوق العراقي للتنمية الخارجية لتمويل الطرق المذكورة في الفقرة (٢) من هذه المادة وفقا للشروط العامة المتبعة في الصندوق .

٢ — أ — فتح طريق الازرق — الموقر — سحاب — الجويده .

ب — توسيع وتحسين واكمال انشاء (٤١) كيلومترا بين مفرق رم والعقبة وبعرض مسربين .

جـ — توسيع وتحسين مثلث طريق الموقر — الزرقاء — الازرق (الازرق الشمالي) بطول (١٠) كيلومترات

د — المباشرة باكمال توسيع طريق الجويدة — معان الى اربعة مسارب وبطول (٢٠٥) كيلو مترا .

٣ — يحمل القرض المقدم وفق هذه المادة فائدة سنوية مقدارها (٥ر٢) اثنان ونصف بالمائة ويسدد خلال اثنتي عشرة سنة بضمنها فترة امهال امدها سنتان حسبما تحدد في اتفاق القرض التنفيذي الذي سيعقد بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والصندوق العراقي بذلك .

المادة الثامنة

تقدم حكومة الجمهورية العراقية :

١ — قرضا بما لا يزيد عن (٥ر٢) مليونين ونصف دينار عراقي لتمويل طريق تحويلة الزرقاء .

٢ — قرضا بما لا يزيد عن (٥ر١) مليون ونصف دينار عراقي لتمويل مشاريع الاسكان التي تنفذها مؤسسة الاسكان الاردنية .

٣ — تنطبق على القرضين المذكورين في البندين (١) و (٢) في اعلاه نفس الشروط الواردة في المادة السابعة من هذه الاتفاقية .

المادة التاسعة

مساهمة من القطر العراقي في التنمية الاقتصادية والاجتماعية في القطر الاردني الشقيق تقدم حكومة الجمهورية العراقية منحة مقدارها (١٥) خمسة عشر مليون دينار عراقي هدية من الشعب العراقي الى الشعب الاردني الشقيق وذلك لتمويل انشاء جامعة تكنولوجية في مؤته حسب التصاميم والمواصفات التي تتفق عليها الجهات المعنية في كلا البلدين .

المادة العاشرة

دعما للمؤسسات العلمية والاجتماعية والخيرية في الاردن الشقيق ، تقدم حكومة الجمهورية العراقية المنح التالية :

١ — انشاء مركز اجتماعي او اكثر لتاهيل المعوقين على ان لا تزيد الكلفة الكلية على (١) مليون دينار عراقي .

٢ — مساعدة نقدية (عن طريق وزارة المالية) للجمعية العلمية الملكية في الاردن بمبلغ (١) مليون دولار امريكي، وتقدم خلال النصف الثاني من عام ١٩٨٠ .

المادة الحادية عشرة

١ — تبدي حكومة الجمهورية العراقية استعدادها لتقديم الخبرات الفنية اللازمة لمساعدة القطر الاردني في مجال استكشاف النفط والثروات المعدنية الاخرى .

٢ — يدرس القطران الشقيقان امكانية تطوير التعاون بينهما في مجالات النقل والمواصلات والاتصالات السلكية واللاسلكيـــــــــــة .

٣ — يعمل القطران على تحقيق الاستفادة من تجـــارب بعضهما في مجالات الخدمات الصحية والوقائية والعلاجية والعمل على الاستفادة مـــن خدمات المعاهـــــد والمؤسسات المتخصصة في اعداد الكوادر اللازمة لـــا هـــــــــذا الميـــدان .

المادة الثانية عشرة

١ — يتخذ القطران الشقيقان كل ما من شانه زيـــادة وتنويع حجم التبادل التجاري بينهما مع تعزيز دور المراكز التجارية والمعارض الدائمة والمؤقتة في هذا المجال .

٢ — يعمل القطران الشقيقان على الاشتراك في المعارض والاسواق الدولية التي تقام فيهما كما يسمح كل منهما للآخر باقامة هذه المعارض في اراضي الطرف الآخر .

المادة الثالثة عشرة

١ — يعفي كل من القطرين الشقيقين السلع المارة عبر اراضيه من اراضي الطرف الآخر او اليه من رســـــوم او عوائــــــــد الترانسيـــت .

٢ — يوافق القطران الشقيقان على دخـــول وخـــروج وسائط النقل التجارية والخاصة على اختلاف انواعها المسجلة في قطر احد الطرفين الى اراضي الطرف الآخر ومنها وعبورها فارغة من اي مكان . وان تصل باحمالها الى المكان الذي تقصده في اي بلد ومنحها جميع التسهيلات اللازمـــــة .

٣ — يتم النقل المتجاور للبضائع بسيارات القطريـــن أو المستأجرة من قبل اي منهما على ان لا يسمح لهـــا بتعاطي النقل الداخلي في اراضي الطرف الآخر .

٤ — يتخذ كل من القطرين الشقيقين الترتيبات اللازمة التي تكفل عدم الحاق الضرر بالطرق والجسور نتيجـــة لضغط الحمولات وفقا للانظمة والقوانين المرعية فيهمــــــــــــا .

٥ — يوافق القطران الشقيقان على معاملة وسائط النقل العائدة الى كل منهما معاملة النقل الداخلي عند مرورها في اراضيه وذلك لمدة (٣) ثلاث سنوات قابلـــــة للتجديد باتفـــاق الطرفــــــــين .

المادة الرابعة عشرة

تجري تسوية المدفوعات الجارية الناجمة عـــــن استيراد وتصدير السلع بين القطرين باية عملة قابـــلة للتحويـــــل يتفــــق عليهـــا .

المادة الخامسة عشرة

١ — تشكل لجنة وزارية مشتركة بين القطرين الشقيقين تكـــون مهمتها مـــا يـــــلي : —
أ — متابعة تنفيذ أحكام هذه الاتفاقية والاتفاقات والعقـــود الناجمــــــــة عنهـــا .
ب — معالجة الصعوبات التي قد تنشا عن تطبيق هذه الاتفاقية والاتفاقات والعقود المشار اليهــــــا في الفقــــــــرة (أ) اعــــــلاه .
جـ — اقرار التوصيات الكفيلة بتعزيز وتطويـــــر التعاون الاقتصادي والعلمي والفني بين القطرين ، وكل ما يعزز العلاقات الاقتصادية وزيادة حجم التبـــادل التجـــــاري بينهمـــا .
د — النظر في الخطة السنوية للتبادل التجـــاري بين القطرين والحصص السنوية للمركزين التجاريـــين في عمان وبغداد ، بقصد زيادة التبـــــادل التجــــاري بــــــين البلديـــــن .

٢ — للجنة الوزارية تشكيل لجان فرعيـــــة متخصصة وحسب ما تقتضيه الضرورة تتولى دراسة الامور التي تحال اليها من اللجنة الوزارية المشتركة .

٣ — تجتمع اللجنة الوزارية المشتركة مـــرة واحـــدة في السنة في عمان وبغداد بالتناوب خلال الربع الاخير من كل سنة وكلما اقتضت الحاجة اجتماعها باتفاق رئيسي الجانبـــــــــــــــين .

٤ — تتم تسمية رئيسي الجانبين في اللجنة الوزاريـــــة المشتركة في خلال شهرين من تاريخ دخول هذه الاتفاقية حيـــــز التنفيــــــــذ .

٥ — تصبح محاضر اجتماعات اللجنة الوزارية واللجان الفرعية نافذة المفعول بعد اشعار كل من الطرفين للآخر باستكمال الاجراءات اللازمة لدخولها حيز التنفيذ .

المادة السادسة عشرة

يحسم اي نزاع بين الطرفين يتعلق بتنفيذ هـــذه الاتفاقية من قبل اللجنة المشتركة المشكلة وفق المـــادة الخامسة عشرة من هذه الاتفاقية مع عدم الاخلال بالاحكام الخاصة التي ترد في الاتفاقيات والعقود الناجمة عنها .

المادة السابعة عشرة

تعدل هذه الاتفاقية اتفاقية التعاون الاقتصـــادي والفني المعقودة بين حكومتي البلدين بتاريخ ١٩٧٥/٦/٢٦ والبروتكولين المعدلين لها الموقعين بتاريخ ١٩٧٥/٨/٢٦ و ١٩٧٦/٣/٢٤ ، والرسالتان المتبادلتان المعدلتان لهـــا الموقعتان بتاريخ ١٩٧٩/٧/١٢ بقدر تعلق الامر بما ياتي وتعتبر هذه التعديلات جزءا لا يتجزأ منها : —

١ — يقتصر القرض المقدم وفق الاتفاقية المشار اليها في هذه المادة وتعديلاتها على مبلغ (٨) ثمانية ملايـــين دينار عراقي فقط المخصص لانشاء طريق الازرق — الاجفايف — الاجفور — الحدود العراقية .

٢ — يعدل تاريخ انجاز الطريق المشار اليه في الفقرة (١) من هذه المادة بما لا يتجاوز نهاية عام ١٩٨٠ .

٣ — يعدل تاريخ بدء سداد اقساط القرض المقدم بموجب الاتفاقية المشار اليها في هذه المادة ليصبح مـــــــن ١٩٨١/١٢/٣١ .

٤ — يعتبر القرض البالغ (٣ر٥) ثلاثة ملايين ونصــــف المليون دينار عراقي المخصص بموجب الاتفاقية المشار اليها اعلاه لطريق الازرق — الجفر — معان مـــن ضمن القرض المقدم بموجب المادة السابعة من هـــــذه الاتفاقيـــــــــــة .

٥ — تبقى أحكام الاتفاقية المشار اليها في هذه المـــادة وكافة تعديلاتها سارية المفعول بالنسبة لقرض طريق الازرق — الاجفايف — الاجفور — الحدود العراقية البالغ (٨) ثمانية ملايين دينار عراقي مع عدم الاخـــلال بالفقرات (١—٤) اعلاه لحين تنفيذ كافة التزامات الطرفين الناجمة عنها وتعتبر بقية نصوص الاتفاقيـــة المذكـــــورة لاغيــــــــــة .

المادة الثامنة عشرة

تبقى أحكام الاتفاق الاقتصادي المعقود بين البلدين بتاريخ ٩ كانون الاول ١٩٦٥ والبروتكولات والمحاضـــر الملحقة به سارية المفعول الى المدى الذي لا يتعـــارض مع نصـــوص هـــذه الاتفاقيـــــة .

المادة التاسعة عشرة

١ — تدخل هذه الاتفاقية حيز النفاذ بصورة مؤقتة من تاريخ توقيعها وبصورة نهائية من تاريخ تبادل مذكرات بمصادقة حكومتي كلا البلدين عليها وفقا للاجراءات الدستورية المرعية فيهما ، على ان تستكمل اجراءات المصادقة اللازمة خلال مدة اقصاها (٦) ستـــة اشهر من توقيعهــــــــا .

٢ — مدة هذه الاتفاقية عشر سنوات اعتبارا من تاريخ نفاذها وتتجدد تلقائيا لمدد مماثلة ما لم يتقدم احد الطرفين المتعاقدين باشعار تحريري بطلب انهائها قبـــــل ستة اشهر من انتهاء العمل بها ، وتبقى احكامها نافـــذة بالنسبة لكافة الاتفاقيات والعقود الناجمة عنهـــا لحين تنفيذ الالتزامات الكاملة لكلا الطرفين وفقا لذلك .

حررت هذه الاتفاقية ووقعت في عمان بتاريخ الاول من ايار ١٩٨٠ بنسختين اصليتين باللغة العربيـــة .

عن حكومة الجمهورية العراقية
طـه ياسين رمضان
عضو مجلس قيادة الثورة
النائب الاول لرئيس الوزراء

عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية
عبد الحميــد شــرف
رئيـــس الـــــوزراء

تعليمات رقم ١٣١ لسنة ١٩٨٧

تعليمات وصف مهام اجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية

صادرة بالاستناد للمادة ١٣ من نظام التنظيم الاداري

لوزارة التربية والتعليم رقم ٧٦ لسنة ١٩٨٦

المادة ١ : تسمى هذه التعليمات " تعليمات وصف مهام اجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية لسنة ١٩٨٧ ويعمل بها من تاريخ صدورها .

المادة٢ : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة	: وزارة التربية والتعليم
الوزير	: وزير التربية والتعليم
الامين العام	: امين عام الوزارة
المديرية	: مديرية التربية والتعليم في المحافظةاواللواء .
مدير التربية والتعليم	: مدير التربية والتعليم في المحافظة او اللواء .
المدير المختص	: المدير الفني او الاداري في المديرية .

المادة ٣ : تتكون المديرية من :-

أ . مدير التربية والتعليم وهو مسؤول امام الامين العام مباشرة عن شؤون التربية والتعليم في المحافظة او اللواء وعن تنفيذ المهام والواجبات المنوطة به .

ب . المدير الفني وهو مسؤول امام مدير التربية والتعليم عن حسن سير العمل في الاقسام التابعة له وهي :-

١ . قسم الاشراف التربوي والتدريب
٢ . قسم التعليم العام
٣ . قسم التعليم المهني
٤ . قسم تقنيات التعليم
٥ . قسم شؤون الطلبة
٦ . قسم الامتحانات

جـ . المدير الاداري وهو مسؤول امام مدير التربية والتعليم ويشرف على حسن سير العمل في الاقسام التابعة له وهي :-

١ . قسم شؤون الموظفين
٢ . قسم المحاسبة
٣ . قسم اللوازم
٤ . قسم الرقابة المالية
٥ . قسم التخطيط
٦ . قسم الابنية المدرسية

د . رئيس الديوان : مسؤول امام مدير التربية والتعليم ويتولى كل ما يتعلق بالمراسلات الواردة الى المديرية والصادرة ويشرف على اداء أذنة مكتب المديرية لاعمالهم .

المادة ٤ : تسهيلا لسير العمل في المديرية وتطبيقا لمبدأ اللامركزية في ادارتها يسير العمل فيها على النحو التالي :-

أ . يتولى رئيس الديوان استلام مراسلات المديرية ومخابراتها ويحيلها بعد تسجيلها الى رؤساء الاقسام المختصة .

ب . يدرس رئيس القسم المخابره ويستعين بالموظف المختص في قسمه لاعداد المعلومات المطلوبة والجواب المناسب ومن ثم يعرض الامر على مديره المختص .

جـ . يوقع المدير المختص نيابة عن مدير التربية والتعليم في حدود اختصاصه وصلاحياته ويعرض الموضوع مشفوعا برأيه على مدير التربية والتعليم في القضايا المهمة .

د . يوقع مدير التربية والتعليم على المخابرات في الامور التي تقع ضمن اختصاصه وصلاحياته ويعرض على الامين العام مشفوعا برايه الموضوعات والقضايا التي لاتقع ضمن هذه الصلاحيات .

هـ . تعود الكتب الرسمية بعد توقيعها الى رئيس الديوان لتصديرها الى الجهات ذات العلاقة .

المادة ٥ : يشرف على كل قسم من اقسام المديرية رئيس مسؤول امام المدير المختص ويجوز عند الحاجة ان يرأس شخص واحد اكثر من قسم واحد في الوقت نفسه في ضوء حجم العمل على ان تكون هذه الاقسام تابعة اصلا لمدير مختص واحد .

المادة ٦ : في اثناء قيام الموظفين باعمالهم لايجوز ان يتجاوز الموظف مسؤولياته وصلاحياته المحدده ، كما لايجوز لموظف ان يتصل بغير مرجعه الرسمي الا باتباع التسلسل الاداري او بناء على طلب من مرجع اعلى من مرجعه الرسمي واذا اختلف موظف مع رئيسه المباشر فيما يتعلق بطبيعة العمل فعلى الاخير ان يحيل موضوع الخلاف الى المرجع الاعلى حسب التسلسل الاداري .

المادة ٧ : تحفظ في اضبارة خاصة نسخة من كل مخابرة تصدر عن المديرية سواء كانت بتوقيع مدير التربية والتعليم او المدير المختص ترسل يوميا في نهاية الدوام الى مدير التربية والتعليم تمكينا له من الاشراف على كيفية تصريف الامور .

المادة٨ : يقوم المدير المختص بالتعاون مع رؤساء الاقسام التابعة له بوضع خطة فصلية وسنوية لها ، كما يعقد معهم وسائر الموظفين في الاقسام التابعة له اجتماعات دورية برئاسته للتباحث في الامور المتعلقة باعمالهم ومعالجة المشكلات التي يواجهونها .

المادة٩ : يكون وصف الاعمال التفصيلي لاقسام المديرية ، كما هو مبين تاليا في هذه التعليمات :

أولا : الاقسام التابعة للمدير الفني

المادة ١٠ : قسم الاشراف التربوي والتدريب :

المهمة الرئيسة للقسم :-

- تقويم أداء المعلمين لواجباتهم التعليمية ومساعدتهم على النمو والتجدد أفرادا او جماعات والعمل على تحسين عملية التعلم والتعليم .

وصف مهام القســـم

١٠ وضع الخطط لزيارات المشرفين التربويين بناء على مخطط شامل للاشراف يوضـــع في بداية كل عام دراسي.

٢٠ يبدأ عمل الاشراف في المدارس في بداية اليوم المدرسي وينتهي بانتهائه مراعيا فـــي ذلك متابعة المدارس ذات الفترة الثانيه ومراكز الدراسات المسائية والمدارس الخاصة على مختلف مستوياتها .

٣٠ التعاون مع قسم التعليم العام في تطبيق الانظمة والتعليمات والتأكد من نظافة المدرسة ، وترتيبها واستثمار ملاعبها ومرافقها الاخرى والتأكد من وجود الخطة الفصليـــــة والسنويه والعمل على تنفيذها ومتابعة دفاتر العلامات ودفاتر التحضير والحضور والغياب ، والسجلات الاخرى وكيفية استعمالها .

٤٠ العمل على تنمية المعلمين وتدريبهم من خلال :ـ

أ٠ اعطاء دروس تطبيقية في المدارس لغايات التوجيه والتدريب .

ب٠ الاجتماع الى المعلمين والمديرين افرادا وجماعات للتباحث في المشكلات التي تواجههم ومساعدتهم في حلها .

ج٠ تنظيم تبادل الزيارات الصفية بين المعلمين لتبادل الخبرات وتقييم التجارب.

د٠ تقديم كل ما من شأنه أن يساعد على النمو والتجدد المهني للمعلمين.

٥٠ تقديم التوصية اللازمة لاغناء المكتبات المدرسية بالكتب المناسبة والتعاون مـــع قســـم التقنيات في دراسة طلبات شراء الكتب والمجلات الواردة من المدارس وحســب التشريعات المالية السارية المفعول.

٦٠ التأكد مـــن اطلاع المعلمين على مناهج المباحث التي يدرسونها وتفهم اهدافهـــا واستخدامهم دليل المعلم.

٧٠ الاسهام في تطوير المناهج والكتب المدرسية.

٨٠ العمل على تحسين اساليب التعليم واجراء البحوث والتجارب والدراسات .

٩٠ اعداد وتقديم تقارير عن العملية التربوية (تقارير الاشراف) وفقا للنماذج المقررة.

١٠ العمل على ان ينظم كل مشرف سجلا بمعلمي مبحثه بحيث يكون متضمنا جميـــــع المعلومات الضرورية عن كل معلم بما في ذلك المعلم المنفرد ومعلمي الصفـــــوف المجمعة ومعلمي الصفوف الابتدائية الاولية الاولى.

١١ المشاركة في اختيار معلمي التعليم الاضافي .

١٢ المشاركة في وضع اسس تنقلات المعلمين واختيار مديرى المدارس .

١٣ المشاركة الفعاله مع الاقسام ذات العلاقة بالنشاطات المدرسيـــة.

١٤ يدون المشرف خلاصة ملاحظاته من زيارته للمدرسة والصف والمعلم في سجـــل الاشراف في المدرســـــة.

١٥ تكون الملاحظات من توجيه وارشاد في تقارير الاشراف دقيقة وواضحة ليستفيد منهـــا ذوو العلاقة من المعلمين والمديرين.

١٦ يقدم القسم للوزارة على نماذج معتمدة الخطة السنوية والفصلية لكل مشرف وتقريرا شهريا عن عملية الاشراف في المدارس متضمنا عدد المدارس ومرحلتها والمعلمـــين الذين زارهم المشرفون وملاحظات عامة عن سير التعليم في المدارس التابعة للمديرية مع ذكر المشاكل التعليمية واوجه حلها .

١٧٠ ١٠ يقوم المشرف بمتابعة جداول توزيع وترتيب الدروس من حيث :ـ

أ٠ التأكد من انه تم تنظيمها في الوقت المناسب من بداية العام الدراســـي وانها تغطي جميع المباحث والحصص المقررة.

ب٠ انها معلقة في مكان بارز بحيث يمكن الاطلاع عليها .

ج٠ انه جرى تدقيقها وتصديقها من القسم المختص في المديرية.

٢٠ متابعة بطاقات الطلبة وانها مستوفية للمعلومات حسب الاصول.

٣٠ متابعة سجل القيد والقبول في الاول الابتدائي بالرجوع الى شهادات الميلاد .

٤٠ التأكد من شهادات انتقال الطلبة وانها منتظمة حسب الاصول ومستوفية لشروطها .

٥٠ متابعة قبول طلبة الاول ثانوى وفق الاسس المعتمدة.

١٨ يعد القسم قائمة باسماء المعلمين ممن يحتاجون الى دورات تدريبية اثناء العــــام الدراسي او العطلة الصيفية بمن فيهم معلمو مراكز تعليم الكبار ومحو الامية.

١٩ متابعة خريجي الدورات المختلفة ورفع تقارير بذلك.

٢٠ تحديد قائمة يتم فيها تحديد التخصصات اللازمة من المعلمين لمختلف المباحـــث ولجميع المدارس الحكومية التابعة للمديرية مع الاقسام ذات العلاقة.

٢١ الاسهام في تدقيق جداول العلامات الفصلية والسنوية ونتائج امتحانات الاكمـــــال فنيا ومدى انسجامها مع اسس النجاح والاكمال والرسوب بالتعاون مع قسم الامتحانات ،

٢٢ التعاون مع قسم الامتحانات في دراسة النتائج المدرسية الفصليه والسنوية وامتحـــان الثانوية العامة وامتحان القبول للمرحلة الثانوية وتقديم التوصيات اللازمـــــة لتحسين اداء الطلاب.

٢٣ تقديم تقرير شهرى واخر سنوى للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

المادة ١١ : قسم التعليم العـــــام

ويتكون من الشعب التالية :ـ

١٠ شعبة التعليم العام

ب٠ شعبة التعليم الخاص

ج٠ شعبة التعليم غير النظامي

١٠ المهمة الاساسية لشعبة التعليم العام:ـ

هي التعاون مع مختلف الاقسام في عمل التشكيلات المدرسية الحكومية ومعرفة التخصصات المطلوبة من المعلمين ومعالجة قضايا الطلبة.

وصف مهام الشعبة :ـ

١٠ التعاون مع قسم التخطيط والاقسام الاخرى ذات العلاقة في اعداد التشكيلات المدرسية السنوية على ان تكون جاهزة لرفعها للوزارة قبل ٣/١ من كل عام.

٢٠ الاشراف على عملية القيد والقبول في المدارس الحكومية وفقا للتشريعات المعمول بها .

٣٠ الاشراف على عملية انتقال الطلبة بين المدارس وتسربهم واعادتهم للدراســـة وفقا للتشريعات المعمول بها .

٠٤ دراسة طلبات التقوية في المدارس الحكوميه وتقديم التنسيب المناسب.
٠٥ زيارة المدارس للتاكد من تطبيقها للانظمة والتعليمات.
٠٦ متابعة حاجات المدارس من المعلمين ذوى التخصصات المطلوبة بالتعاون مع قسم الموظفين وقسم الاشراف التربوى والتدريب.
٠٧ دراسة طلبات تعليم الحصص الاضافية في المدارس الحكومية ورفع التنسيبات الى الجهة المعنية.
٠٨ الاحتفاظ بسجل خاص يحوى تشكيلات صفوف كل مدرسة ومعلميها حسب المؤهلات والموضوعات والحصص والصفوف التي يعملون فيها وما الى ذلك من معلومات من اجل الرجوع اليها وقت الحاجة.
٠٩ الاشتراك مع شعبة الارشاد التربوى في دراسة التحقيقات المدرسية المتعلقة بطلبة المدارس الحكومية ومعالجتها في ضوء التعليمات المعمول بها.
١٠ التعاون مع قسم الاشراف التربوى والتدريب من حيث التأكد من قيام كل معلم بتدريس نصابه المقرر، كما ورد في تعليمات الاسس المعتمدة للتشكيلات المدرسية.
١١ تدقيق جداول توزيع وترتيب الدروس ومدى مطابقتها للخطة المدرسية كما وردت في ملحق تعليمات اسس النجاح والرسوب والاكمال.
١٢ تدقيق برامج الامتحانات الفصلية والسنوية.
١٣ التعاون مع كليات المجتمع والجامعات لتمكين الطلاب من اجراء تطبيقاتهم المسلكية.
١٤ تقديم تقرير شهرى للمدير المختص بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد.

٠٢ شعبة التعليم الخاص:ـ

المهمة الرئيسية للشعبة:ـ

الاشراف على تنفيذ البرامج التعليمية والخطط الدراسية في جميع مراحل التعليم في المؤسسات التعليمية الخاصة التابعة للمديرية بما في ذلك مدارس القوات المسلحة ومدارس وكالة الغوث الدولية والعمل على تطوير الخدمات التربوية فيها والإشراف على تطبيق التشريعات التربوية المتعلقة بها.

وصف مهام الشعبة:

٠١ دراسة طلبات تأسيس المؤسسات التعليمية الخاصة المقدمة للمديرية ورفعها للوزارة للموافقة على اصدار الرخصة اللازمة بموجب قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبه.
٠٢ الموافقة على تجديد الرخص المؤقته للمؤسسات التعليمية الخاصة واصدارها.
٠٣ دراسة الطلبات المقدمة للحصول على الرخص الدائمة للمدارس الخاصة ورياض الاطفال وتنسيب ذلك للوزارة.

٠٤ دراسة الحالات والقضايا التي تستوجب :ـ
أ. توجيه انذار
ب تحويل الرخصة الدائمة الى مؤقته.
جـ. الاغلاق

وتنسيب ذلك الى مدير التربية والتعليم لاجراء اللازم في ضوء القوانين والانظمة الصادرة عن الوزارة.

٠٥ التنسيب لمدير التربية للموافقة على تعيين مديرى ومديرات المدارس الخاصة الثانوية وفق المتطلبات المنصوص عليها في القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة.
٠٦ دراسة الطلبات المقدمة للتعليم الاضافي في المدارس الخاصة وتنسيب الموافقة لمدير التربية والتعليم في ضوء التعليمات والاسس المعتمدة لذلك.
٠٧ متابعة رياض الاطفال والمدارس الخاصة للعمل على تأهيل المعلمين والمعلمات ضمن البرامج المتاحة للتأهيل اثناء الخدمة.
٠٨ اعداد الاحصائيات والمعلومات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية الخاصة ومدارس القوات المسلحة ومدارس الوكالة.
٠٩ التنسيق مع المشرفين التربويين فيما يتعلق ببرنامج الاشراف على الهيئات التدريسية في المؤسسات التعليمية الخاصة .
١٠ زيارة المؤسسات التعليمية والتأكد من انها تنفذ التعليمات وفق قرارات الوزارة .
١١ متابعة القضايا التي تنشا في المدارس ودراستها واقتراح الحلول المناسبة لها.
١٢ التأكد من ان المدارس الخاصة التابعة للمديرية قد وفرت كل المتطلبات الضرورية لطلبتها كالمختبرات والمكتبات والوسائل التعليمية ومشاغل التربية والثقافة المهنية.
١٣ الاطلاع على دفاتر التحضير والعلامات للتأكد من ان المعلمين يعدون دروسهم وينظمون امتحاناتهم والتأكد من تقديم جداول العلامات الفصلية والسنوية للمديرية.
١٤ التأكد من ان الطلبة في المدارس الخاصة لا يلقنون عقيدة تخالف عقيدتهم وان الطلبة المسلمين في المدارس الخاصة والاجنبية يتلقون دروسا في التربية الاسلامية على يد معلم مسلم.
١٥ التأكد من ان المدارس الخاصة تعطل في الاعياد الوطنية والرسمية.
١٦ التأكد من ان المؤسسات التعليمية الخاصة تسير في جميع الصفوف في مختلف المراحل وفق منهاج وزارة التربية والتعليم وكتبها المقررة في مدارس الوزارة وذلك بالتعاون مع قسم الاشراف التربوى والتدريب.
١٧ الاحتفاظ بسجل عام بالمدارس و الرياض الخاصة يذكر فيه:ـ
اسم المدرسة او الروضة. تاريخ الحصول على الرخصة ، تاريخ تجديدها ، واسماء معلميها. ومؤهلاتهم وتاريخ الحصول على الاجازات التعليمية، وتشكيلات الصفوف.
١٨ اعداد بيان احصائي في نهاية كل عام دراسي يتضمن عدد اجازات التعليم التي منحت لمعلمي ومعلمات المؤسسات التعليمية الخاصة التابعة للمديرية.
١٩ تقديم تقرير شهرى واخر سنوى للمدير المختص بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد .
٢٠ تقديم خطة عمل للشعبة.

٠٣ شعبة التعليم غير النظامـــــي:ـ

المهمة الرئيسة للشعبة : هي تنفيذ الخطط المتعلقة بمحو الامية وتعليم الكبـــار والدراســـــات المسائية والدارسين غير النظامين والدراسات الصيفية

وصف مهام الشعبة:ـ

٠١ التعاون مع اقسام المديرية المختلفة في تنفيذ التعليمات التي تصدرها الوزارة بشأن خطط ومناهج وبرامج محو الامية وتعليم الكبار والدراسات المسائيـــــة والدارسين غير النظامين والدراسات الصيفية.
٠٢ التعاون مع قسم الاحصاء والتخطيط في المديزية فيما يلي:ـ
أ. جمع الاحصاءات اللازمة عن عدد الاميين وفئاتهم المختلفة في المنطقـــــة التابعة للمديرية وتزويد الوزارة بكل ما تطلبه منها.
ب. وضع برنامج العمل السنوى لمحو الامية في المنطقة التابعة للمديرية.
٠٣ التعاون مع الاقسام ذات العلاقة في المديرية في التوعية باهمية التعليم غير النظامي،
٠٤ التعاون مع الاقسام ذات العلاقة في المديرية في تعيين مراكز التعليم غير النظامي وتنسيب ذلك الى الوزارة في الوقت المحدد.
٠٥ زيارة المشرفين على مراكز التعليم غير النظامي في المديرية بمعدل زيارة واحـدة للمركز الواحد في الشهر على الاقل وذلك من اجل:ـ
أ. متابعة سير الدراسة في المركز
ب. الاطلاع على المشاكل التي تواجهه الدارسين والمعلمين في العمل سواء كانـت فنية ام ادارية واقتراح الحلول المناسبة لها.
جـ. تقديم التقارير المتعلقة بهذه الزيارات شهريا.
٠٦ اجراء الامتحانات الفصلية والسنوية للدارسين والدارسات في صفوف التعلـــــيم غير النظامي واعداد الكشوف النهائية لنتائج الامتحانات والاحتفاظ بنسخة منها في المديريـــــة.
٠٧ التعاون مع قسم تقنيات التعليم في المديرية في اعداد الوسائل المعينة اللازمـــة للتعليم غير النظامي وتنظيم عرض الافلام الثابته والمتحركة في المراكز واقامة المعارض والحفلات التي تساعد على تنشيط العمل وتشجيع الدارسين.
٠٨ تنظيم سجلات الكتب والقرطاسية واللوازم الخاصة بالمشروع بالتعاون مـــــع قسم اللــــوازم.
٠٩ تقديم تقرير شهرى واخر سنوى للمدير المختص عن الاعمال التي تمت في ميدان التعليم غير النظامي وموافاة الوزارة بنسخة منه.
١٠ تقديم خطة عمل للشعبة.

المادة ١٢ : قسم التعليم المهـــــني:ـ

المهمة الاساسية للقسم:ـ

هي التعاون مع مختلف الاقسام في عمل التشكيلات المدرسية في المدارس المهنية والمراكز الحرفية ومعرفة التخصصات المطلوبة من المعلمين ومعالجة قضايـــــا الطلبة فيها ومتابعة تأمين لوازم التعليم المهني والاشراف على المراكز الثقافيـــة ومتابعة قضاياها.

وصف مهام القســـــــ ــــــم:ـ

٠١ التعاون مع قسم التخطيط والاقسام الاخرى ذات العلاقة في اعداد التشكيلات المدرسية السنوية للتعليم والتدريب المهني على ان تكون جاهزة لرفعها للوزارة قبل ١/٣ من كل عام.
٠٢ الاشراف على عملية القيد واقبول في المدارس المهنية والمراكز الحرفية وفـــــق التعليمات.
٠٣ متابعة معاملات قبول الطلبة في المدارس المهنية والمراكز الحرفية.
٠٤ زيارة المدارس المهنية والمراكز الحرفية للتأكد من تطبيقها للانظمة والتعليمات.
٠٥ تأمين حاجات المدارس المهنية والمراكز الحرفية من المعلمين ذوى التخصصـــات المطلوبة بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين وقسم الاشراف التربوى والتدريب.
٠٦ دراسة طلبات تعليم الحصص الاضافية في التعليم المهني ورفع التنسيبات بشأنهـــا الى الجهة المعنية.
٠٧ الاحتفاظ بسجل خاص يحوى تشكيلات صفوف كل مدرسة مهنية ومركز حرفي ومعلميها مع بيان المؤهلات والموضوعات والحصص والصفوف التي يعلمونها وما الى ذلـــــك من معلومات من اجل الرجوع اليها وقت الحاجـــــة.
٠٨ الاشتراك مع قسم الارشاد التربوى في دراسة التحقيقات المتعلقة بطلبة المدارس المهنية والمراكز المهنية وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
٠٩ تأمين حاجات المدارس المهنية والمراكز المهنية من الاثاث واللوازم التعليميـــــة والرياضية وما الى ذلــــك.
١٠ يقوم القسم بالتنسيق مع المشرف المختص بمتابعة ما يتعلق بالتربية المهنية والثقافة المهنية والتعليم المهني في مختلف المدارس.
١١ تدقيق جداول توزيع وترتيب الدروس الخاصة بالتعليم المهني والتعليم النسوى.
١٢ مراقبة وتدقيق برامج الامتحانات الفصلية والسنوية الخاصة بالتعليم المهني.
١٣ يشترك القسم في عمليات الاستهلاك والاتلاف للوازم والمواد والاجهزة العائـــــدة للتعليم المهني وفي ضوء التشريعات المعمول بها.
١٤ متابعة الاعمال الانتاجية.
١٥ الاحتفاظ بسجل عام بالمراكز الثقافية يذكر فيه : اسم المركز /تاريخ الحصول علـــى الرخصة /تاريخ تجديدها ، وأسماء معلميها ومؤهلاتهم وتشكيلات الصفوف.
١٦ التنسيب للوزارة بعقد الدورات في المراكز الثقافية وفق النظام الخاص بالمراكـــــز الثقافية.
١٧ التنسيب للوزارة باغلاق والغاء رخصة اى مركز يخالف احكام التشريعات المعمـــول بهـــــا.
١٨ تقديم تقرير شهرى واخر سنوى للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضـــــح ومحـــــدد.

المادة ١٤ : قسم تقنيات التعليـــــــم

ويتكون من الشعب التاليـــــة :ـ

أ. شعبة الوسائل التعليمية
ب. شعبة المختبرات المدرسية

ج. شعبة المكتبات المدرسية
د. شعبة التلفزيون والاذاعــة المدرسية.

المهمة الرئيسيـــــة :ـ

هي اعداد واستخدام كافة الوسائل التعليمية التعلمية من مكتبات ومختبرات ووسائـــل ايضاح وتلفزيون واذاعة وفيديو والاشراف على تطبيقاتها في المدارس.

أ. وصف مهام شعبة الوسائل التعليمية :ـ

١. تحضير نماذج من الوسائل التعليمية الضرورية المختلفة لدعم تطبيق المنهـــاج الدراسي بالتعاون مع قسم الاشراف التربوى والتدريب.
٢. تعميم الافكار الجديدة المتعلقة بالوسائل التعليمية اما بتوزيع نماذج عنهـــا او بعرضها في المديرية او المدارس او في المعارض اللوائية مع ارفاق ذلك بشرح موجز لطريقة صنعها او الاستفادة منها عند الضرورة وذلك بالتعاون مع الاقسـام المعنيـــــة.
٣. اقتراح الدورات التدريبية الخاصة بعمل انتاج الوسائل التعليمية في المراحـل الدراسية المختلفة من امكانات البيئات المحلية ، والتدريب على استعمالهـا استعمالا صحيحا بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة.
٤. ارشاد المدارس الى استعمال الاجهزة السمعية والبصرية بما في ذلك اجهـــزة السينما والفوانيس والسجلات وادوات التصوير والوحدات الاذاعية ، للاغــراض التعليمية والتربوية وبيان طرق صيانتها وقواعد الاستفادة منها.
٥. عرض الافلام المتحركة والثابتة والشرائح في المدارس وفي مراكز تعليم الكبـــار ومحو الامية وتنظيم طرق الاستفادة منها، عن طريق اعارتها لمن تتوفر لديهـم اجهزتها.
٦. تنمية مكتبة الافلام المتحركة والثابتة والشرائح في المديرية والمدارس .
٧. توفير الصيانة لجميع الاجهزة السمعية والبصرية.
٨. التعاون مع الاقسام المعنية لشراء الالات والادوات والاجهزة والمواد اللازمـــــة لتحضير الوسائل التعليمية وانتاجها حسب النظم المالية.
٩. القيام باعمال التصوير والتسجيل لنواحي النشاط المختلفة والاعلام في المديرية ،
١٠ دراسة التقارير المتعلقة بالوسائل التعليمية التي ترد من المدارس.
١١ القيام باية مهام أو مسؤوليات اخرى تكون لها علاقة بطبيعة العمل في موضوع الوسائل التعليمية.
١٢ المساهمة في تنظيم واعداد المعارض العامة سواء في المدارس او على مستـــوى المديرية والوزارة.

ب. وصف مهام شعبة المختبرات المدرسية :ـ

١. تزويد مشرفي العلوم ومدرسيها بقوائم الاجهزة التي يمكن انتاجها محليـــــا وارسال قائمة احتياجات المدارس الى الوزارة ، ليتم على اساسها رسم خطـــة مشغل الاجهزة المخبرية.

٢. جمع تقارير من المعلمين عن مدى كفاءة وفعالية الاجهزة التي تم انتاجها في مشغـــل الاجهزة المخبرية ، مع ملاحظات حول امكانات التطوير والتعديل ، وذلك للاستفادة منها في تحسين الادوات المنتجة محليا .
٣. توزيع نشرات على المدارس متضمنة مجموعات من التجارب العملية التي تساعـــــد على تثبيت المفاهيم العلمية الواردة في المنهاج.
٤. توفير الصيانة اللازمة للاجهزة والادوات المخبرية والاخبار عن الاجهزة التي يصعب اصلاحها في المديريه و اتمام ذلك عن طريق مشغل الاجهزة المخبرية.
٥. التأكد من ان المدارس تقوم بتنمية مختبراتها وان الاجهزة والادوات فيها تلائـــم مستوياتها التعليمية وذلك عن طريق الشراء من التبرعات المدرسية او طلبها مــــن الـــوزارة.
٦. تفقد المختبرات المدرسية والاطلاع على مدى استخدامها وصيانة أجهزتها ومتابعـــة تقارير التجارب المخبرية.

ج. وصف مهام شعبة المكتبات المدرسية :ـ

١. زيارة مكتبات المدارس والاطلاع على اوضاعها وتوجيه المسؤولين عنها .
٢. الاشراف على المكتبة المتنقلة وتصنيف كتبها .
٣. جرد المكتبة سنويا خلال العطلة الصيفية.
٤. الاشراف على مكتبات المديرية وتنميتها بالكتب والمصادر الضرورية بالتعاون مـــع قسم الاشراف والتدريب والاجهزة الاخرى في المديرية وحسب النظم المالية.
٥. اقتراح عقد دورات خاصة لتدريب امناء المكتبات.
٦. معالجة قضايا المكتبات حسب الاصول المرعية.
٧. دراسة طلبات شراء الكتب والمجلات لتحديد الكتب المناسبة بالتعاون مع قســـم الاشراف التربوى والتدريب وحسب النظم المالية.
٨. اعداد المعلومات الاحصائية عن النشاط المكتبي
٩. تسلم الكتب والمجلات وتوزيعها على المكتبات ، بالتعاون مع قسم اللوازم والاحتفاظ بنسخ طبق الاصل عن سجلات مكتبات المدارس.
١٠ الاسهام في تطوير المكتبات المتوافرة في المدارس الخاصة والاهلية والمكتبات العامة، بالتعاون مع شعبة التعليم الخاص لمساعدة المدارس الخاصة في تطوير وتنمية مكتباتها على حسابها .

د. وصف مهام شعبة التلفزيون والاذاعة المدرسية :ـ

١. الاشراف على توزيع اجهزة الراديو والتلفزيون للمدارس حسب حاجتها وكذلك الاشراف على صيانتها .
٢. اعداد التقارير المتعلقة بالبث التلفزيوني والاذاعي.
٣. متابعة تطبيق برامج التلفزيون التربوى والاذاعة المدرسية في المدارس.
٤. تقديم تقرير شهرى واخر سنوى للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد
٥. تقديم خطة عمل القسم.

المادة ١٥ : قسم شؤون الطلبة

ويتكون من الشعب التالية :

أ• شعبة النشاطات

ب• شعبة الصحة المدرسية

ج• شعبة الارشاد التربوى

مهام القسم :-

هي الاشراف على نواحي النشاطات اللاصفيه المختلفة والاسهام في التخطيط لها مع المعنيين فيها •

أ• وصف مهام شعبة النشاطات :-

٠١ الاشراف على تسيير المباريات الرياضية في المحافظة او اللواء في المراحل التعليمية المختلفة الابتدائية والاعدادية والثانوية بواسطة لجنة تنتخب من بين العاملين في الرياضة في المدارس التابعة للمديرية تدعي اللجنة الرياضية يكون رئيسها مدير التربية والتعليم وسكرتيرها رئيس القسم وتعمل هذه اللجنة على ترتبب وتنفيذالمباريات والاشراف عليها وتعين الحكام والملاعب لها •

٠٢ تنفيذ البرامج للمباريات والبطولات العامة التي بضعها القسم في الوزارة والتعاون معه على سيرها وتنفيذها •

٠٣ الفصل في القضايا التي تنجم عن المباريات المحلية في المراحل التعليمية في المدارس التابعة للمديرية •

٠٤ اقتراح عقد دورات لتدريب المعلمين على التحكيم للالعاب الرياضية المختلفة بالتعاون مع مشرف التربية الرياضية •

٠٥ الاشراف على بناء الملاعب وصيانتها بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية

٠٦ التنسيب باجازة شراء الادوات الرياضية بالتعاون مع مشرف التربية الرياضية للمدير المختص•

٠٧ التعاون مع المفوض الكشفي في المحافظة او اللواء المعين من قبل وزارة الشباب في تنشيط الحركة الكشفية في المدارس وتنظيم رحلاتها الخاصة•

٠٨ التعاون مع مديرية التجنيد والتعبئة العامة في المحافظة او اللواء وذلك بتقديم لوائح الطلاب المشمولين بقانون خدمة العلم مع بيانات كاملة بما تطلبه منهم هذه المديرية•

٠٩ يكون رئيس القسم ضابط ارتباط بين المدارس والمسؤول عن الجيش الشعبي في المحافظة /اللواء ، ويقوم بترتيب جداول التدريب وتنظيمها والاشراف على سيرها •

١٠ الاشراف على فعاليات الدفاع المدني في المدارس وتأمين الادوات اللازمة لذلك والاشراف على عملية التدريب الخاصة بذلك•

١١ الاشراف على تنظيم ومتابعة النشاطات الرياضية والخطابية والثقافية والعملية والفنية والاجتماعية والمعارض وغيرها بالتعاون مع الاقسام الاخرى في المديرية والجهات المختصة والطلب من كل مدرسة تقديم تقرير شهرى عن تلك النشاطات•

١٢ المشاركة في الاحتفالات الدينية والقومية ومتابعتها وكتابة تقارير عنها •

١٣ الاشراف على تنظيم ومتابعة المعاملات الخاصة بالمقاصف المدرسية وفقا للتعليمات الخاصة بها وتنسيب الموافقة على الصرف منها •

١٤ الاشراف على المعاملات الخاصة بالعمل التطوعي والاندية الصيفية بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة•

١٥ متابعة معاملات الرحلات المدرسية الداخلية والخارجية وفقا للتعليمات الخاصة بها •

١٦ تقديم تقرير شهرى وآخر سنوى بمنجزات الشعبة•

١٧ وضع خطة عمل للشعبة•

ب• وصف مهام شعبة الصحة المدرسية :

٠١ الاشراف على مباني المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة للتأكد من استيفائها للشروط الصحية المطلوبة بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية•

٠٢ الكشف على المباني التعليمية المنوى استئجارها وعلى مباني المؤسسات التعليمية الخاصة قبل منحها للتأكد من توافر الشروط الصحية المطلوبة بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية•

٠٣ الاشراف على المساعدات التي تقدم للطلاب كالكساء والطعام والحليب بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة ومتابعة وانجاز كافة الامور المالية الخاصة بها •

٠٤ الاشراف على العيادات الصحية في مدارس المحافظة /اللواء بالتعاون مع الاجهزة الصحية ذات العلاقة•

٠٥ تأمين وصول البطاقات والنماذج اللازمة للفحوصات الطبية للطلبة بالنسبة لمشروع الصحة المدرسية•

٠٦ اتخاذ الترتيبات اللازمة في كل مدرسية لتسهيل قيام الطبيب بالفحوصات الطبية اللازمة في المدارس التابعة للمديرية•

٠٧ العمل على توفير ادوات ومواد الاسعاف الاولي في كل مدرسة وبخاصة المدارس التي فيها مراكز لجمعيات الهلال الاحمر الاردني للطلبة بالتعاون مع شعبة النشاطات التربوية•

٠٨ تحسين التغذية في المنازل والمدارس ومتابعة القضايا الخاصة بها والاحتفاظ بالسجلات اللازمة بها •

٠٩ نشر الثقافة الصحية والغذائية في المدارس وتزويد الوزارة بالتقارير المتعلقة بها •

١٠ تقديم تقرير شهري وآخر سنوى بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد •

١١ تقديم خطة عمل الشعبة•

جـ• وصف مهام شعبة الارشاد التربوى

المهمة الرئيسية للطلبـــــة:

هي وقاية الطلبة من الوقوع في المشاكل النفسية والاجتماعية ومعاونتهم في حلها عند الوقوع فيها ومساعدة كل طالب على النمو السوى جسميا وعقليا واجتماعيا ونفسيا ليصبح مواطنا مسؤولا عن نفسه وعن مجتمعه•

وصف مهام الشعبة:ـ

•١ تنفيذ برامج الارشاد التربوى التي تضعها الوزارة والاسهام في عملية تطويرها
•٢ تقديم الخدمات الارشادية للمدارس التي لا يتوفر فيها مراكز ارشادية•
•٣ الاشتراك في دورات وندوات الارشاد النفسي التي تعقدها الوزارة للمديرين والمعلمين•
•٤ الاشراف على البطاقات والسجلات المختلفة المتعلقة باحوال الطلاب النفسية والاجتماعية•
•٥ التعاون مع العاملين في الارشاد التربوى في المدارس في اجراء الاختبارات النفسية والدراسات المتعلقة بالارشاد التي تقوم بها الوزارة•
•٦ التعاون مع المرشدين التربويين لحل المشكلات التي تواجههم وذلك من خلال اللقاءات الفردية او الجماعية•
•٧ تقديم تقارير في حينه عن عمليات الارشاد الى الوزارة والمعاونة في عمليات تقويم الارشاد التربوى•
•٨ الاشتراك مع قسم التعليم العام وقسم التعليم المهني في دراسة التحقيقات المناسبة بشأنها•
•٩ التعاون مع قسم التعليم المهني في وضع برنامج التوجيه والارشاد المهني لطلبة الصفين الثالث الثانوى والثالث الاعدادي•
١٠ تقديم تقرير شهرى وآخر سنوى للمدير المختص بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد•
١١ تقديم خطة عمل للشعبة•

المادة ١٦ : قسم الامتحانــــات:

وصف مهام القســـم:

•١ اعداد احصائية لطلاب وطالبات الصف الثالث ثانوى والصف الثالث الاعدادى في جميع المدارس الحكومية والخاصة التابعة للمديرية لتزويد الوزارة بها•
•٢ تقديم جداول بأسماء طلاب الصف الثالث الثانوى في المدارس الحكومية والخاصة الذين لاتتوفر فيهم الشروط الواردة في تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة للوزارة لدراسة قضاياهم وتقرير مصيرهم بالنسبة للاشتراك في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة•

•٣ موافاة الوزارة بقوائم تتضمن اسماء المديرين المختصين والمشرفين التربويين ومديرى ومعلمي المدارس لتختار من بينهم واضعي الاسئلة والمصححين•
•٤ المشاركة في اختيار رؤوساء القاعات والمراقبين وفقا للاسس التي تضعها الوزارة•
•٥ قبول طلبات الاشتراك في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة وامتحان القبول في المرحلة الثانوية وتدقيقها وارسالها للوزارة•
•٦ تنظيم قوائم باسماء المشتركين في الامتحان بحسب مدارسهم ونوع او فرع الامتحان الذي سيتقدمون اليه وترتيب تلك الاسماء وفق الحروف الهجائية لاثبات ارقام الجلوس عليها وفق خطة الوزارة•
•٧ توزيع بطاقات الاشتراك في الامتحان على الطلاب عن طريق مدارسهم•
•٨ زيارة المدارس لتحديد مدارس الامتحان وتزويدها بالمقاعد الكافية واعدادها اعدادا ملائما•
•٩ تسمية الاذنين الذين يعملون في قاعات الامتحان وابلاغهم بمهامهم من قبل مدير التربية والتعليم•
١٠ تسلم قرطاسية الامتحان وتوزيعها على القاعات•
١١ جمع طرود الاجابات وتسليمها لقسم ادارة الامتحانات بالوزارة حسب البرنامج الذي يضعه القسم المذكور•
١٢ تحديد مراكز التصحيح التي تطلبها الوزارة واتخاذ ما يلزم بتزويدها بالاثاث اللازم وتسمية الحراس والاذنين فيها•
١٣ تسلم نتائج الامتحانات لدى اعلانها وتأمين ايصالها الى المدارس المعنية•
١٤ موافاة الوزارة بقوائم تتضمن اسماء الراغبين في الحصول على كشوف علاماتهم في امتحان الشهادة الثانوية العامة بعد ظهور النتائج وتسليم تلك الكشوف لاصحابها فور صدورها•
١٥ تدقيق جداول العلامات الفصلية والسنوية ونتائج امتحان الاكمال بالتعاون مع قسم الاشراف التربوى والتدريب•
١٦ الاحتفاظ بجداول علامات المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة وفقا لاحكام النظام الخاص بذلك•
١٧ تدقيق الشهادات الصادرة من المدارس الحكومية والخاصة والتصديق على صحة المعلومات فيها بموجب نظام تصديق الشهادات والتعليمات الخاصة به•
١٨ تقديم تقرير واخر شهرى للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد•
١٩ تقديم خطة عمل للقسم•

المادة ١٦ **قسم شؤون الموظفين:**

المهمة لقسم شؤون الموظفين هي تنظيم واعداد السجلات والملفات الخاصة بجميع المعلمين والمو
والمستخدمين ومتابعة معاملاتهم وقضاياهم.

وصف مهام القسم:

أ. متابعة الوقوعات والقضايا المتعلقة بما يلي:

١. الاجازات على اختلاف انواعها وتعالج حسب مضمون نظام الخدمة المدنية والصلاحيـ المخولة والمفوضة الى المديرين.

٢. تصاريح السفر : تعالج حسب التعليمات الادارية الصادرة عن الوزارة بهذا الشأن والصلا المخولة للمديرين.

٣. قضايا التغيب: متابعة الدوام والانقطاع الناتج عن النقل والاجازة والبعثات والاجـ الدراسية والدورات والاعارة والانتداب أو لاى سبب آخر وابلاغ الوزارة بالسرعـ الممكنـــة.

٤. التحقيقات والوقوعات : متابعة معاملاتها فيما يتعلق بقضايا المعلمين حسـ نظام الخدمة المدنية والتعليمات والصلاحيات المخولة والمفوضة الى المديرين.

٥. التبليغات القضائية والمالية : تلقى معاملات التبليغات القضائية والمالية وابلاغها الى الموظفين والمعلمين والمستخدمين ومتابعة اعادة التبليغات الى مصادرها الاصليـ بدون تأخير.

ب. القيود والسجلات والملفات:ـ

تنظيم مختلف السجلات والملفات الشخصية والبطاقات والتشكيلات الادارية التي تطلبهـ المديرية والوزارة وحفظ صور مصدقة عن الشهادة العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية في ملفـ الموظفين والمعلمين والمستخدمين حسب نظام الخدمة المدنية والتعليمات والبلاغات المـ بهذا الشأن وهذا يتطلب توفير ما يلي:ـ

١. الملفات : فتح ملف عادى وملف مكتوم لكل موظف ومعلم وفتح ملف عادى لكل مستخدم فيـ المديرية بحيث تنظم حسب الارقام المتسلسلة.

٢. سجل الوارد : يكون في القسم سجل وارد لتلقي المخابرات المتعلقة بالموظفين وتسجيلها حسـ الاصول وترقيمها وتثبيت ارقام الملفات عليها بواسطة بطاقات صغيره تكون مرتبة حسب الحـ الهجائية ومتضمنة اسم المعلم ورقمه.

٣. فهرس هجائي : ينظم فهرس هجائي لجميع موظفي ومعلمي المديرية وفهرس آخر للمستخدمين للاستعانه به عند الضرورة ويتضمن كل من الفهرسين المذكورين المعلومات التالية:ـ
اسم الموظف/ المعلم / المستخدم / رقم الملف.

٤. السجلات والقيود الثابتة : يكون في مكتب كل مديرية السجلات التالية:ـ
   - أ. السجل العام ويجرى مطابقته مع القسم المختص في الوزارة اسبوعيا .
   - ب. سجل الدورات .
   - ج. سجل خريجي الكليات والمدارس المهنية .
   - د. سجل البعثات
   - هـ. سجل الجامعيين
   - و سجل المعلمين المعينيـــين بموجب المادة ١٦ من نظام اللجان الطبية

٥. اعداد وتنظيم بطاقات التأمين الصحي حسب الاصول وتنظيم سجل خاص بها حسب التعليمات التي تصدر بشأنها .

٦. متابعة المعاملات الخاصة بشهادات الخدمة وتلقي الطلبات وارسالها الى الوزارة.

٧. ترجمة الحال : تنظيم ومتابعة المعاملات المتعلقة بالشهادات العلمية وشهادات الولادة ودفاتر العائلة الخاصة بالمعلمين والموظفين والمستخدمين في المديرية.

٨. معاملات خدمة العلم : متابعة قضايا خدمة العلم للموظفين والمعلمين والمستخدمين واعـــداد المخابرات والجداول المتعلقة بها ورفعها الى الوزارة أو الى مديريات التجنيد وتنظيم سجل خاص عـــمن يلتحق في خدمة العلم يتضمن ما يلي:ـ

الرقم	الاســـــم	الدرجـــة	تاريخ الولادة

تاريخ الانقطاع	تاريخ العودة	المؤهل العلمي	ملاحظات

ج. الكـــــــادر

١. تنظيم ومتابعة معاملات التعيين والاستنكاف وينبغي فتح سجل للتعيينات الجديدة يتضمن المعلومات التالية ومتابعتها الى ان تتم معاملة تعيين المعلم الجديد :

الرقم	الاسم	الدرجة	المؤهل العلمي	تاريخ مباشرة العمل

موافقة الامن	نتيجة الفحص الطبي	اجازة التعليم	ملاحظات

٢. تنظيم معاملات الترفيعات والتصنيفات وتجديد خدمة غير المصنفين.

٣. تنظيم ومتابعة معاملات ترك الخدمة بالاستقالة وفقدان الوظيفة والوفاة.

٤. حساب الشواغر في المدارس والمديرية.

٥. تنظيم ومتابعة التنقلات الداخلية والخارجية.

٦. متابعة معاملات الاعارة والانتداب وتلقي الطلبات ورفعها للوزارة بالطريقة التي تحددها الوزارة وبين الحين والاخر .

٧. معاملات التعليم الاضافي لغير العاملين في ملاك الوزارة والبديلات في المرحلة الثانوية والالزامية.

٨. استقبال طلبات الراغبين في العمل:
   - أ. على حساب التعليم الاضافي
   - ب. الاذنة والحراس

٩. متابعة قضايا دوام المعلمين والمستخدمين في المدارس.

١٠ متابعة قضايا الرواتب وعلاوة العائلة وغلاء المعيشة وعلاوة الادارة ومعاملات الضمان الاجتماعي في حالة الوفاة ومعاملات التقاعد والتعويض عند انتهاء الخدمة بعد استكمال الاجـــراءات المتعلقة بها في الاقسام المعنية.

١١ متابعة دوام الاذنة والحراس خارج الدوام واثناء الاجازات والعطل الرسمية والصيفية

المادة ١٧: **قسم المحاســـــبة**

تكون المهمة الرئيسية لقسم المحاسبة هي متابعة المعاملات المالية في المديرية والاشراف عليها وعلى حسابات المدارس والمحافظة على حقوق الخزينة باتباع اجراءات معينة تحدد طريقـــة تحصيل الايرادات وتوريدها وطريقة الصرف كما يحدد النظام قواعد صرفها

وصف مهام القسم:

٠١ أ٠ انجاز المعاملات الماليةالمتعلقة بالتبرعاتالمدرسية والحدائق والاعمال الانتاجيــــة والهلال الاحمر والمشاركة في تدقيق سجلات المقاصف مع الاقسامالمعنية٠

ب٠ تجميع البيانات وبتم ذلك باستخدام دفاتر ليتمالتسجيل فيها باتباع نظام القيــــــد المزدوج وتنقسم دفاترالمحاسبة الى ما يلي:ـ

٠١ دفتر يومية يسجل فيه العمليات المحاسبية حسب ترتيبهاالتاريخي

٠٢ دفتر استاد تخصص فيه صفحة لكل مدرسة من مدارس المديرية٠

٠٣ دفتر استاذ عام (اجمالات) يستخدم في تبويبالعمليات السابق بتسجيلهـــا في دفتر اليومية عن طريق ما تضمنه منحسابات٠

ج٠ تحويل ما نسبة ٣٥٪ من مجموعواردات التبرعاتالمدرسيةالى الجهة المحددة حسب نظام التبرعاتالمدرسية٠

٠٢ قبض التبرعاتالمدرسية واموال الهلال واموال الحدائق والعملعلى ايداعها واستثمارها في احد البنوك (البنك الذي يدفعاعلى سعر للفائدة) بعد اجراء المزايده٠

٠٣ تنظيم مستندات الصرف الخاصة بالانفاق من الاموال المدرسية والهلال والحدائق وقطع التحاويل المالية (الشيكات بموجب فواتير الشراء حسب الانظمة المالية المرعية)٠

٠٤ قبض رسوم الامتحانات العامة وغيرها من الواردات مثلاجارات التعليم والدراسات الصيفيـــة والمسائية واثمان الكتب المدرسية وايداعها لحساب امانات الوزارة الخاصة بكل نوع٠

تنظيم سجلات الاشتراك بالمياه والكهرباء والهاتف٠

تدقيق فواتير المياه والكهربا٠ والهاتف وفواتير مختلف المشتريات الموافق عليها من قبـــل الجهةالمختصة حسب الصلاحيات المخولة او المفوضةورفعها للوزارة بعد التأكد من استيفائها للشروط المالية ومبادئ قواعد الشراء العامة والتسعيره الرسمية للمياه والكهربا٠٠

٠٧ انجاز المعاملات المالية المتعلقة بالمعلمين والموظفين في المديرية٠

٠٨ إنجاز معاملات جلود وصول المقبوضات والسجلات الماليةوتسلمها من قسم اللوازم وتدقيقها ثم توزيعها على المدارس ومسك سجلات خاصة بها٠

٠٩ الاشراف على الصرف من الاموال العائدة لجمعياتالهلال الاحمر المدرسي والمقاصف المدرسية والمشاركة في تدقيق سجلاتها٠

١٠ اعتماد صرف رواتب موظفي المديرية وكذلك اجور الإمتحانات العامةوالمكافآت المختلفة٠

١١ حفظ فواتير الشراء التي تتم عن طريق المديرية في ملفات خاصة بحيث تحمل كل فاتورة رقمـا "متسلسلا" لدى امين الصندوق٠

١٢ تقديم كشف يبين الوضع المالي لحساب المدارس في نهايةالفصل الاول وفي نهاية الفصل الثانـي من كل عام دراسي يربط بشهادة من البنك يبين صحة اجمال الارصدة٠

١٣ اعداد خلاصة شهرية لجميع الحسابات المفتوحة تتساوى فيه قيم الجانبين (دائن ، مدين) وا عداد الموقف المالي من سجل التأدية والإلتزام٠

١٤ تدقيق حساب البنك ومقابلة كشف البنك على الدفاتر المقترحة بالمديريه وحصر التحاويــل المتأخره ومتابعتها وتنظيم كشف توفيقي٠

١٥ مقابلة دفاتر الحسابات في المدارس على دفاتر الحسابات في المديرية بموجب برنامج يعـد لهذا الغرض٠

١٦ اعداد ميزان مراجعة من قبل امين الصندوق ويوقع منه ومن رئيس القسم ويحفظ لدى رئيس القسم٠

١٧ متابعة معاملات اتلاف جلود المقبوضات بكافةانواعها٠

١٨ استخدام المستندات التيتقررها القوانين والانظمة مثل مستندات القبض والصـــرف واشعـــار القيد

١٩ الرد على جميع المذكرات المتعلقة بالقسم٠

٢٠ تقديم تقرير شهرى وآخر سنوى للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد

٢١ تقديم خطة عامة للقسم٠

المادة ١٨ : قسم الرقابةالمالية :

المهمة الرئيسية للقسم : هي التأكد من ان جميع المعاملات المالية تسير حسب الاصول المالية والقانونيـــــة٠

وصف مهام القسم:ـ

٠١ التدقيق في اوراق جميع المطالبات المالية المتعلقة بالمعلمين والمدارس وفواتير وبيانات السفر وجداول العطاءات والاعاشة وغيرها تبريزاً لاية مطالبة للتأكد من استيفائها للانظمة الماليـــة والتثبت من الحاجة الفعليةالى موضوع المطالبات واسعارها في حدود المعقول ثم اجازتهـــا للصرف ان توفرت تلك الشروط بها٠

٠٢ رفع تقارير عن اي مخالفة او تجاوز للمدير المختص مععدم اجازة الصرف

٠٣ الاحتفاظ بنسخة من كشوف التبرعاتالمدرسية وفوائدها والتي تبين الوضع المالي للتبرعـــات المدرسية والمشاركة في مطابقة الاصول في دفتر الاستاذ ودفتر الاستاذ العام (الاجمالات)٠

٠٤ اتخاذ الاجراءات الكفيلة بمراقبة الايرادات والمصروفات ومنع التلاعب والغش فيهـا٠

٠٥ الاشتراك في لجان جرد الصناديق في المدارس والمديريةولجان جرد المستودعات٠

٠٦ تدقيق دفاتر الحسابات في المدارس من حيث النفقات ومقابلة ذلك على فواتير الشراء والتأكـــد من استيفائها للاصول المالية المنصوص عليها في الانظمة المرعية٠

٠٧ تدقيق سجلات المقاصف المدرسية٠

المادة ١٩ : قسم اللوازم :

المهمة الرئيسة للقسم : التعرف على حاجات المدارس من الاثاث والكتب والمواد الاخرى والعمل على تأمينها وتوزيعها والاشراف على المعاملات المتعلقة بها .

وصف مهام القسم :

٠١ تسلم اللوازم بما في ذلك جلود المقبوضات (واردات التبرعات) ومستندات الادخالات والاخراجات وطلبات المشترى المحلي وسجلات اللوازم والسجلات المالية من مستودعات الوزارة او دائـ[illegible] اللوازم العامة وتسجيلها وتوزيعها على الاقسام المعنية والمدارس حسب الاصول .

٠٢ فتح سجلات خاصة باللوازم تطابق السجلات الموجودة في المدارس .

٠٣ تدقيق سجلات المدارس بمديرية التربية ومقابلتها سنويا للسجلات الموجودة في قسم اللوازم في المديرية .

٠٤ الاشتراك في اللجان الفرعية لشراء انواع اللوازم التي تحتاج اليها المدارس حسب الانظمة المرعية والقيام بتدقيق جميع المعاملات الخاصة بها على اختلاف انواعها .

٠٥ القيام بعملية الشطب والاتلاف ضمن الانظمة المرعية .

٠٦ اعداد جداول احصائيه بحاجة المدارس من الاثاث والكتب والمواد الاخرى بالتعاون مع الاقسام المعنية

٠٧ اعداد جداول بالكتب المدرسية المقررة والموزعة على المدارس وارسالها الى قسم المناهج والكتب المدرسية في الوزارة .

٠٨ بيع الكتب المدرسية للمدارس بالتنسيق مع مديرى المدارس وايداع اثمانها فورا " كأمانات لحساب الوزارة " وتزويد قسم المحاسبة بصورة عن وصول المقبوضات واشعار الدفع .

٠٩ تأمين لوازم التقنيات من اثاث ولوازم التي يحتاج اليها قسم تقنيات التعليم وذلك حسب الاصول وضمن الانظمة المالية المتبعة .

١٠ تدقيق مستندات الاخراجات الخاصة باللوازم المستهلكة قبل الموافقة على شطبها .

١١ متابعة قضايا لوازم منازل المعلمات .

١٢ متابعة قضايا الاختام المدرسية واثاث المدارس .

١٣ صرف طلبات " مشترى محلي " لمحروقات السيارات والتدفئة في المديرية والمدارس .

١٤ متابعة صيانة السيارات الخاصة بالمديرية .

١٥ تقديم تقرير شهري واخر سنوى للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٦ تقديم خطة عمل للقسم .

المادة ٢٠ : قسم التخطيط ويتكون من الشعب التالية :ـ

أ شعبة التخطيط والاحصاء .

ب شعبة الموازنة

أ ـ المهمة الرئيسية لشعبة التخطيط والاحصاء

٠١ جمع واعداد الاحصاءات التربوية للمدارس التابعة للمديرية .

٠٢ تزويد الوزارة بالتشكيلات المدرسية السنوية .

٠٣ متابعة القبول في الاول الابتدائي والاول ثانوى .

٠٤ متابعة تطبيق التشعيب الى علمي وادبي في الصف الثاني الثانوى .

وصف مهام الشعبة :ـ

٠١ متوابى ارسال الاستمارات والاستبيانات الاحصائية الى مديرى ومديرات المدارس التابعة للمديريه لتعبئتها بالمعلومات المطلوبة .

٠٢ تدقيق الاستمارات والاستبيانات بعد ان تعيدها المدارس للمديرية واستكمال المعلومات التي قد تكون ناقصة في بعضها .

٠٣ اعداد سجل يبين التطور الكمي لعدد الطلبة والشعب والمعلمين والغرف في كل مدينة او قرية حسب الصفوف والمراحل والسلطة واعداد اللوحات البيانيـــة بذلك .

٠٤ اعداد التشكيلات المدرسية السنوية الخاصة بالمدارس التابعة للمديرية بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة وفق الاسس التي تضعها الوزارة وباشراف لجنة التربية والتعليم في المديرية على ان ترسل للوزارة قبل ١/٣ من كل عام .

٠٥ اعداد قائمة سنوية باسماء المدارس حسب المدينة والقرية والموقع مع بيان المعلومات موجـزة عن كل منها من حيث ادنى واعلى صف فيها وعدد طلابها .

٠٦ الاحتفاظ بسجل عن الاحصاءات السكانية لكل قرية او مدينة حسب فئات العمر والعمل على الحصول عليها من الجهات الرسمية وذلك لربطها بالاحصاءات التربوية وبخاصة لمعرفة المرشحين للدخول في الصف الاول الابتدائي لتقدير عدد شعبه .

٠٧ المساهمة في تنفيذ ومتابعة الخطة التربوية للوزارة بما يتعلق بمدارس المديرية في المحافظة او اللواء .

٠٨ تقدير حاجة المدارس التابعة للمديرية من الابنية المدرسية بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية ولجان التربية والتعليم المحلية قبل (١/٥) من كل عام .

٠٩ اعداد البيانات والمعلومات الاحصائية التي تطلبها الاقسام الاخرى في المديرية او الوزارة .

١٠ عمل ندوات احصائية وتخطيطية لمديرى ومديرات المدارس بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة في المديرية والوزارة .

١١ اعداد تقرير احصائي سنوي عن التعليم في المديرية .

١٢ تقديم خطة عمل للقسم .

ب - مهام شعبة الموازنة

٠١ اعداد مشروع موازنة التربية والتعليم في المديرية بما في ذلك الاتصال برؤساء الاقسام لتقدير المخصصات اللازمة لاقسامهم ومراجعة هذه الطلبات والتنسيب بحذف غير الضرورى منها .

٠٢ مناقشة مشروع موازنة المديرية مع قسم الموازنة في الوزارة بعد تبويب المصروفات حسب تبويب قانون الموازنة .

٠٣ تسجيل الحوالات المالية للنفقات واعداد المواقف المالي والتحليلي للمديرية شهريا .

٠٤ التأكد من ان المخصصات تكفي لما رصدت من اجله وانها تستعمل للغايات المحددة من اجلها .

٠٥ مسك ملفات تحفظ فيها نسخة من كل مستند صرف يصدر عن قسم الشؤون المالية من اى مادة من مواد الموازنة الخاصة بالمديرية لمعرفة حقيقة الانفاق على الامور المختلفة .

٠٦ مقارنة المصروفات التقديرية الفعلية وبيان سبب الزيادة والنقص .

المادة ٢١: قسم الابنية المدرسية :

المهمة الرئيسية للقسم هي :

٠١ معرفة حاجة المديرية : من الابنية المدرسية في ضوء التوسعات المدرسية .

٠٢ التوصية للوزارة بالانشاءات الجديدة او الاضافة واستملاك الاراضي وذلك لرصد المخصصات اللازمة في الموازنة العامة او في موازنات لجان التربية والتعليم المحلية .

وصف مهام القسم :

٠١ التعاون مع قسم التخطيط والاقسام الاخرى ذات العلاقة في المديرية في اعداد متطلبات المحافظة/ اللواء من الابنية الجديدة سواء كانت للبناء او الاستئجار وذلك قبل (١/٥) من كل عام .

٠٢ الاحتفاظ بسجل خاص يحوى معلومات وافية عن كل بناء مدرسي بما في ذلك الابنية المدرسية التي اشرفت على بنائها مديرية المشاريع .

٠٣ الاحتفاظ بسجل خاص يحوى قطع الاراضي المستملكة بحيث يبين مواقعها ومساحاتها والاثمان التي اشتريت بها وغير ذلك من معلومات .

٠٤ الاحتفاظ بمخططات تنظيمية للمدن مبين عليها مواقع للابنية المدرسية والمواقع المحجوزه لغايات الابنية المدرسية .

٠٥ تحديد اولويات الصيانة للمدارس والاشتراك مع الجهات المعنية في انجاز هذه العملية ضمن المخصصات التي تضعها الوزارة أو التي يمكن صرفها من التبرعات المدرسية وطرح العطاءات اللازمة لها وتنظيم المعاملات المالية الخاصة بها .

٠٦ زيارة اي بناء يراد استئجاره وتقديم تقرير مفصل عنه للجهات المعنية .

٠٧ متابعة تعبئة بطاقات الابنية المدرسية .

٠٨ متابعة معاملات الانارة وتأمين المياه للمدارس وايصال المدارس بالمجاري العامة .

٠٩ الاشتراك بعملية استلام الابنية المدرسية المستأجرة او المملوكة وكذلك عند اخلاء الابنية المستأجرة .

١٠ متابعة معاملات الابنية المدرسية على حساب البلديات او القروض بمختلف انواعها .

١١ اعداد البيانات والمعلومات التي تطلبها الاقسام الاخرى الى المديرية او الوزارة بما يتعلق بالابنية المدرسية .

١٢ الاشراف على اكمال فريق الصيانة ومتابعتها .

١٣ اعتماد معاملات موازنات لجان التربية والتعليم المحلية .

١٤ متابعة قضايا الابنية التي تنفذ على حساب صندوق اسكان العاملين في الوزارة وتزويد الوزارة بتقارير خطية عنها وفقا لاحكام نظام الصندوق وتعليماته .

١٥ متابعة قضايا الاسكان الوظيفي

١٦ الاشتراك في اختيار الاراضي الصالحة للابنية المدرسية .

١٧ التعاون مع الاقسام المعنية في تهيئة ايه معلومات تتطلبها مشاريع الخدمة العامة .

١٨ اعداد قوائم باسماء الموظفين والجباة والمعلمين والمستخدمين على حساب ضريبة المعارف يبين رواتبهم ومؤهلاتهم العلمية وتاريخ ابتداء عمل كل منهم بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين

١٩ متابعة قرارات لجان التربية والتعليم المحلية بانشاء الابنية المدرسية ونفقات الصيانة وتعيينات الموظفين على حساب الضريبة .

٢٠ متابعة معاملات تحصيل ضريبة المعارف والبقايا لسنوات سابقة بالتعاون مع الجهات الر... المختصة .

٢١ متابعة تنفيذ قرارات لجان صناديق تحسين القرى بما يتعلق بالابنية المدرسية .

٢٢ صرف فواتير صيانة الابنية من السلفة النقدية .

٢٣ تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم .

المادة ٢٢: الديوان

ويكون رئيس الديوان مرتبطا ومسؤولا امام مدير التربية والتعليم .

الـمهـمة الرئيسية للديوان :-

٠١ الاشراف على عمل الوحدات التي تالف منها ديوان المديرية والتأكد من قيامها باعمالها بك... وفعالية حسب التعليمات الصادرة اليها .

٠٢ تنسيق العمل بين القسم والمديرية

٠٣ تسهيل مهمة المراجعين والاجابة عن اسئلتهم وتوجيههم الى الموظفين المعنيين في المدي...

٠٤ تسلم البريد وتحويله الى المعنيين في المديرية .

٠٥ متابعة سجلات الدوام لموظفي المديرية وعرضها على المدير .

٠٦ ضبط محاضر لجنة التربية والتعليم واية اجتماعات يدعى لضبط محاضرها .

أ ـ القلم

أ ـ السجلات والملفات .
ب ـ الوارد
جـ ـ الصادر

٠١ تسلم المعاملات الواردة وتصنيفها حسب الاقسام في المديرية .
٠٢ تصنيف المعاملات الواردة حسب ملفاتها .
٠٣ تسجيل المعاملات الواردة في سجل الوارد .
٠٤ تصنيف ملفات خاصة وحفظها حسب طبيعة العمل .
٠٥ تدقيق الاجابة على المعاملات الواردة .
٠٦ تسجيل الاجابة على المعاملات الواردة وتسجيل المخابرات الصادرة عن المديرية الى الجهات الخارجية
٠٧ حفظ المعاملات الواردة بعد الاجابة والانتهاء منها في ملفات خاصة .
٠٨ ضبط سير عملية المخابرات الواردة والصادرة والملفات

ب ـ الطبع والنسخ

٠١ تحويل الاجابة على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة بعد طباعتها الى رئيس القسم المختص للتدقيق والتأشير عليها قبل تحويلها للتوقيع .
٠٢ طباعة الاجابة على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة .
٠٣ تدقيق الاجابة على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة بعد طباعتها .
٠٤ القيام بعمليات نسخ المعلومات التي تحتاج الى عدة نسخ .

جـ ـ الهاتف

٠١ استلام المخابرات الهاتفية وتوزيعها على المسؤولين في المديرية .
٠٢ تنظيم سير المخابرات الهاتفية الى المختصين .
٠٣ تنظيم عملية سير المخابرات الهاتفية من المديرية الى الخارج .
٠٤ الاشراف على صيانة الهواتف في المديرية .

د ـ النظافة والمراسلة

٠١ القيام بتنظيف وترتيب مكاتب مرافق المديرية .
٠٢ القيام بتوزيع المخابرات داخل المديرية .
٠٣ تسلم المخابرات الواردة من دائرة البريد
٠٤ تسلم المخابرات الصادرة من المديرية الى البريد
٠٥ حراسة المديرية .

هـ ـ الاستعلامات

٠١ الاشراف على تصاريح خروج ودخول موظفي المديرية .
٠٢ تنظيم عملية المراجعات المقابلات وارشاد المراجعين الى الجهات ذات العلاقة بموضوعات مراجعاتهم .

و ـ المواصلات

٠١ الاشراف على استعمال وسائط الركوب والنقل الخاصة بالمديرية بموجب الانظمة المرعية .
٠٢ التنسيق بين استعمال موظفي المديرية لوسائط الركوب والنقل التابعة للمديرية وغيرها بحيث يؤدي ذلك الى توفير الوقت والمال .

المادة ٢٣ : شعبة الاعلام والعلاقات العامة

٠١ الاطلاع على الصحف المحلية لنقل ما يهم المديرية منها الى المسؤولين والرد على ما يتط
ذلك •

٠٢ تزويد الصحافة والاذاعة والتلفزيون باخبار المديرية ونشاطاتها •

٠٣ جمع المعلومات بكل انواعها المتعلقة بالتربيه والتعليم في المحافظة واللواء وتعميم الان
بها والتعاون مع اقسام المديرية المختلفة •

٠٤ استقبال الزوار والوفود الرسمية القادمين عن طريق الوزارة والمشاركة في اعداد برامج زيار
ومرافقتهم بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة ذات العلاقة وتغطية المهم من اخبار الزيارة اعلا

٠٥ اصدار نشره شهرية عن نشاطات المديرية وسائر اقسامها •

٠٦ تنظيم الاتصالات مع الدوائر والمؤسسات العامة في المحافظة او اللواء لغايات التربية والت
والعمل على تحسين الصلات بها •

٠٧ تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم •

٠٨ تقديم خطة عمل للقسم •

المادة ٢٤ ـ لجنة التربية والتعليم

أ ـ تشكل في المديرية لجنة تسمى لجنة التربية والتعليم على النحو التالي :

١ ـ	مدير التربية والتعليم	رئيسا
٢ ـ	المدير الفني	عضوا
٣ ـ	المدير الاداري	عضوا
٤ ـ	رئيس قسم الاشراف التربوي والتدريب	عضوا
٠٥	مشرفان تربويان يختارهم المدير	أعضاء
٠٦	رئيس قسم شؤون الموظفين	عضوا
٠٧	رئيس قسم التعليم العام	عضوا

ب ـ يناط بهذه اللجنة المهام المحددة لها في المادة ١١ /ب من نظام التنظيم الاداري رقم٢٦ لـ
المعمول به•

جـ ـ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القرارات بالاجماع او بأغلبية الاعضاء الحاضرين •

المادة٢٥ ـ تلغى هذه التعليمات " تعليمات وصف مهام اجهزة دوائر التربية والتعليم رقم ٣ لسنة ١٩٨١ " و" تعليمات وصف مهام مكاتب التربية والتعليم رقم ٩ لسنة ١٩٨١•

تعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٨٧

تعليمات الدوام والعطل ومواعيد الامتحانات في كليات المجتمع العامة والخاصة صادرة بالاستناد للمادة (الرابعة) من قانون وزارة التعليم العالي رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ ــ تسمى هذه التعليمات تعليمات الدوام والعطل ومواعيد الامتحانات في كليات المجتمع لعام ١٩٨٧ ويعمل بها ابتداء من العام الدراسي ١٩٨٨/٨٧ .

المادة ٢ ــ يبدا دوام الهيئات التدريسية للعام الدراسي ١٩٨٨/٨٧ صباح يوم الاثنين الموافق ٨٧/٨/٣١

المادة ٣ ــ تخصص الفترة الواقعه بين صباح يوم الاثنين ١٩٨٧/٨/٣١ ومساء يوم الخميس ١٩٨٧/٩/١٧ لطلبة السنة الثانية لممارسة التدريب العملي في المؤسسات ذات العلاقة بتخصصاتهم وكذلك لاغراض التسجيل للطلبة القدامى والمستجدين .

المادة ٤ ــ يبدا التدريس في الفصل الدراسي الاول صباح يوم السبت ١٩٨٧/٩/١٩ .

المادة ٥ ــ يعقد امتحان منتصف الفصل الدراسي الاول في الفترة الممتدة من صباح يوم الاحد ١٩٨٧/١١/١٥ الى مساء الخميس ١٩٨٧/١١/١٩ .

المادة ٦ ــ يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الاول في الفترة الممتدة من صباح يوم السبت ١٩٨٨/١/١٦ الى مساء يوم الخميس ١٩٨٨/١/٢١ .

المادة ٧ ــ تبدا عطلة نهاية الفصل الدراسي الاول صباح يوم السبت ١٩٨٨/١/٢٣ وتنتهي مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٢/٤ .

المادة ٨ ــ يبدا التدريس في الفصل الدراسي الثاني صباح يوم السبت ١٩٨٨/٢/٦ .

المادة ٩ ــ يعقد امتحان منتصف الفصل الدراسي الثاني في الفترة من صباح يوم السبت ١٩٨٨/٤/٢ الى مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٤/٧ .

المادة ١٠ ــ يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني من صباح يوم السبت ١٩٨٨/٦/٤ الى مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٦/٩ .

المادة ١١ ــ ينتهي دوام الطلبة مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٦/٩ وينتهي دوام الهيئات التدريسية مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٦/٢٣ .

المادة ١٢ ــ يبدا دوام الطلبة في الفصل الدراسي الصيفي صباح يوم السبت ١٩٨٨/٦/٢٥ وينتهي مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٨/٢٥ .

المادة ١٣ ــ يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الصيفي في الفترة من صباح يوم السبت ١٩٨٨/٨/٢٠ الى مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٨/٢٥ .

المادة ١٤ ــ يبدا دوام الهيئات التدريسية للعام الدراسي ١٩٨٩/٨٨ صباح يوم السبت ١٩٨٨/٩/٣ .

المادة ١٥ ــ يبدا التدريس في الفصل الدراسي الاول للعام الدراسي ١٩٨٩/٨٨ صباح يوم السبت ١٩٨٨/٩/١٧ .

الاعيـــــــاد

تعطل كليات المجتمع في الاعياد والمناسبات التالية : ـ

١. عيد راس السنة الهجريـــة	١ محـــرم
٢. عيد ميلاد جلالة الملك الحسين المعظم	١٤ تشرين ثاني
٣. عد المولد النبوي الشـــريف	١٢ ربيع الاول
٤. عيد الاسراء والمعراج النبوي الشـــريف	٢٧ رجـــب
٥. عيـــد العمـــــــــال	١ ايـــــار
٦. عيد استقلال المملكة الاردنـــة الهاشمية	٢٥ ايـــــار
٧. عيـــــد الفطـــــر السعـــيد	٢٩ رمضان ولمدة خمسة ايام
٨. يوم الثورة العربية الكبرى ويوم الجيش	١٠ حزيران
٩. عيد جلوس جلالة الملك الحسين المعظم	١١ آب
١٠. عيد الاضحى المبـــارك	٩ ذى الحجة ولمدة ٦ ايام

للموظفين وللطلبة المسيحيين ان يعطلوا يوما واحدافي كل من اعيادهم الدينيـــة التالية : ـــ

١. اول ايام عيد الميـــــــــد
٢. ثاني ايام عيد الميـــــــلاد
٣. راس السنـــة الميلاديـــة
٤. احـــــد الشعانـــــين
٥. احـــد عيـــد الفصـــــح
٦. اثنين عيـــــد الفصـــــح

ملحق بقائمة الجامعـــات الفلبينية

مقدمـــة : ـــ نصت الفقرة ٩ من المادة ١٤ منقانون التعليم العالي رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٥ على ان من مهام وزارة التعليم العالي وصلاحياتها ما يلي :

(الاعتراف بالجامعات ومؤسسات التعليم الاجنبيةومعادلة شهاداتها وتشكيل اللجان المختصة بذلك ونشر الجداول الخاصة بتلك الجامعات واي تعديل يطرا عليهابالاضافة او الحذف في الجريدة الرسمية) .

ان الدراسات التي تصدرها وزارة التعليم العاليعن نظم هذا التعليم في اقطار العالم ، وما يتبعها منقوائم بالجامعات المعتمدة والموصى بها ، لابد ان تخضع لمراجعةدائبة ومتعمقة في ضوء ما يتوافر من معلومات جديدة ، ومن احتياجات المستفيدين من هذه القوائم .

لذلك فان هذا التعديل المرفق يتضمن اضافـــةمعلومات جديدة لما ورد في قائمة الجامعات الفلبينية عن نظام الساعات المعتمدة (الوحدات) وعن التخصصـــاتالهندسية التي تدرس في جامعة ـــ فار ايستـــــرن يونيفرستي) وتوزيع وحدات هذه التخصصات علـــىالفصول الدراسية في هذه الجامعة ، وذلك لتزويد الطلبة بهذه المعلومات ، ومساعدة الجهات ذات العلاقة بالطلبةالذين يدرسون في هذه الجامعة ، او بخريجيها ، علـــى اتخاذ القرارات المناسبة بشأنهم .

وكانت وزارة التعليم العالي قد اصدرت قائمة بالجامعات الفلبينية الموصىبالدراسة فيها وقد نشرت هـــذه القائمة في الجريدة الرسمية بتاريخ ١/٩/١٩٨٦ ، ملحقللعدد ٣٤٢٠ ، وقد وردت جامعة فار ايسترن يونيفرستي (جامعة الشرق الاقصى) ضمن هذه القائمة دون اشارةالى التخصصات الهندسية التي تدرس فيها ، عـــدا تخصصالعمارة ، وكان ذلك بسبب نقص المعلومات حينئذاذ اشارت الادلة والمراجع الى التخصصات الهندسيـــة بعبارة (حقول هندسية متنوعة) دون تفصيل او تحديدلتلك التخصصات، ولم تتمكن الوزارة آنذاك من الحصول على معلوماتتساعد في تحديد تلك التخصصات، فاغفلتهاريثما تتوافر معلومات اضافية . وبعد ان تمكنت الوزارة من الحصول علىمعلومات جديدة عن الدراسة الهندسيةفي جامعة (فار ايسترن يونيفرستي) تبين ان تدريـــس هذه التخصصات يستوفي الشروط الاساسية التـــيتنظر فيها وزارة التعليم العالي وتعتمدها عادة مثل عدد سنوات الدراسة وعدد الساعات المعتمدة التي يدرسهاالطالب ، وتوزيعها على الفصول الدراسية ، وتوافـــر شرط الانتظام في الدراسة .

وقد تبين ان تدريس التخصصات الهندسيـــة يتـــمفي السنتين الاولى والثانية في (معهد الآداب والعلوم) وهذه التسمية تطلق على كلية الآداب وكلية العلوم فـــي الجامعة نفسهما ، في حين يتم تدريس مواد السنـــوات الثالثة والرابعة والخامسة في معهد التكنولوجيا وهـــوفي موقع اخر ولكنه يتبع الجامعة نفسهـــا .

كما تبين ان عدد سنوات الدراسة لجميع فـــروع الهندسة هي ٥ سنوات ، اما الساعات المعتمـــدة (الوحدات) التي يجب ان يستوفي الطالب دراستهـــاللحصول على بكالوريوس في الهندسة ، فتختلف باختلاف التخصصات الهندسية وتتراوح بين ٢٠٨ حدا ادنـــىو ٢٢٩ حدا اعلـــــى .

نظام الوحدات (الساعات المعتمـــدة)

مما يلفت النظر في نظام الدراسة في الفلبين هـــوالعدد الكبير من الساعات المعتمدة الذي يدرسه الطالب ويطلق على تلك الساعات لفظ الوحدات Units

مما يدعو الى الظن ان هذه الساعات هي ساعات زمنيةلا ساعات معتمدة ، ولكن احد التقارير الرسمية التـــي اصدرتها وزارة التعليم والثقافة الفلبينية عن نظام التعليمفي الفلبين ، بين ان مفهوم الوحدات يقابل مفهـــوم الساعات المعتمدة Credit Hours اذ انها تقـــومعلى الاساس نفسه الذي يقوم عليه مفهوم الساعـــات المعتمدة في جامعات الولايات المتحدة الامريكية وكلياتها .

فالوحدة هي ساعة محاضرة او ثلاث ساعات من العملفي المختبر في الاسبوع الواحد ، في كل فصل دراسي ، ويتطلب الحصول على درجة البكالوريوس عددا مـــن الوحدات يتراوح بين ١٣٠ وحدة في بعض التخصصات ٢٢٥ وحدة او اكثر بقليل في تخصصات اخرى ، هـــذابالاضافة الى ان عدد الوحدات يختلف من مؤسســـة تعليمية الى اخرى ، ومن تخصص الى آخر ، اذ تتقيـــدالجامعات الفلبينية بحد ادنى من الوحدات تحدده وزارة التعليم والثقافة الفلبينية وهو ١٢٤ وحدة ويمكن لايجامعة ان تضيف من الوحدات ما يتناسب مع فلسفتهـــا التربويـــــــــة .

ويتراوح معدل النصاب الدراسي للطالب بيـــن١٨ و ٢٢ وحدة من العمل الاكاديمي في كل فصل دراسي، ومنالمكن ان يزيد هذا النصاب او ينقصفي حالات معينة،ويعتمد ذلك على المنهاج والتخصص وعدد المواد التـــي يسجلها الطالب في كل فصل دراسي ، اذ يمكن للطالـــبان يسجل سبع مواد او ثمانية في كل فصل ، وهذا يفوق النصاب الدراسي المالوف من المواد الدراسية والساعاتالمعتمدة في الولايات المتحدة الامريكية ، وتستند هـــذه الزيادة في عدد الوحدات وفي حجم النصاب الدراســـيالى ان الوحدات لا تساوي الساعات المعتمدة من حيث محتواها العلمي (المعرفي) ، كما ان معادلتها بالساعاتالمعتمدة في النظام الامريكي يمكن ان يتم بواحدة مـــن ثـــلاث طـــرق هـــي : ـــ

الاولى : عدد الوحدات التي يدرسها الطالب فـــيالفلبين مضروبا في ثلاثة ارباع ٣/٤ اي ان الوحـــدات الفلبينية يقل محتواها العلمي (المعرفي) عنالساعات المعتمدة الامريكية بمعدل الربع تقريبا .

الثانيـــة : مقارنة محتوى المنهاج الذي يدرسه الطالبفي تخصص معين في الفلبين بمحتوى المنهاج للتخصـــص نفسه في الولايات المتحدة الامريكية ، وعندمايتســـاوى محتوى المنهاجين فان ذلك يعني ان عـــدد الوحدات تساوي عدد الساعات المعتمـــدةوتقل عنها بنسبة نقص المنهاج الفلبيني عننظيره الامريكي

الثالثـــة : ان يكون التحويل من نظام الوحدات الـــىنظام الساعات المعتمدة الامريكية ، من خلال نتائـــج امتحانات يتقدم لها الطالب الذي درس فـــي الفلبين ، بحيث تكون هذه الامتحانات على درجة عالية من الصدقوالثبات، وتكون معادلة الوحداتبالساعات المعتمدة مرهونة بالدرجة التي يحصل عليهـــا الطالب في هذه الامتحانـــــات .

التخصصات الهندسية التي تدرسها الجامعة : ـــ

التخصصات الهندسية التي تدرس في جامعـــــة(فار ايسترن يونيفرستي) هي : ـــ

الهندسة الكيماويـــــة
الهندسة المدنيـــــة
الهندسة الكهربائيـــة
الهندسة الميكانيكيـــة

بالاضافة الى هندسة العمارة التي وردت فـــيقائمة الجامعات الفلبينية التي نشرت سابقا .

اما توزيع وحدات التخصصات الهندسية (الساعات المعتمدة) على السنوات والفصول الدراسيةالمختلفة فمن الملاحظ ان المواد الدراسية وعدد وحداتها وتوزيعهاعلى الفصول الدراسية (موحدة) بالنسبة لجميـــع التخصصات الهندسية ، في السنتين الاولى والثانية ،ويبلغ عددها ٨٦ وحدة موزعة بالصورة التالية : ــ

السنة الاولى	عدد الوحدات
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢٢
السنة الثانية	
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢٢
المجموع	٨٦وحدة

اما توزيع الوحدات على الفصول الدراسية فـــي السنوات الثالثة والرابعة والخامسة بالنسبة للتخصصات الهندسية فهـــي كالتالـــي : ــ

الهندسة الكيماويـــة

السنة الثالثة	عدد الوحدات
الفصل الاول	٢٣
الفصل الثاني	٢٣
الفصل الصيفي	٨
السنة الرابعة	
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢٢
الفصل الصيفي	٣
السنة الخامسة	
الفصل الاول	٢٢
الفصل الثاني	٢١

وبهذا يكون مجموع الوحدات التي يدرسها الطالبللحصول على بكالوريوس الهندسة الكيماوية ٢٢٩ وحدة

الهندســة المدنيـــة

مجموع عدد الوحدات التي يدرسها الطالب فـــي السنتين الاولى والثانية ٨٦ وحدة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل السابق .

اما وحدات السنوات الثالثة والرابعة والخامسةفموزعة على الفصول الدراسية بالشكل التالي : ــ

السنة الثالثة	عدد الوحدات
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢٢
السنة الرابعة	
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	١٩
السنة الخامسة	
الفصل الاول	٢٠
الفصل الثاني	١٩
مجموع عدد وحدات السنوات الدراسية الخمس	٢٠٨وحدة

الهندسة الكهربائيـــة

عدد الوحدات التي يدرسها الطالب في السنتـــينالاولى والثانية ٨٦ وحدة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل السابق . اما وحدات السنوات الثالثة والرابعةوالخامسة فموزعة على الفصول الدراسية بالشكـــل التالـــــــــــي : ــ

السنة الثالثة	عدد الوحدات
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢١
الفصل الصيفي	٦
السنة الرابعة	
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢١
الفصل الصيفي	٦
السنة الخامسة	
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢١
مجموع عدد وحدات السنوات الدراسية الخمس	٢٢٤وحدة

الهندســـة الميكانيكيـــة

مجموع عدد الوحدات التي يدرسها الطالب فـــي السنتين الاولى والثانية ٨٦ وحدة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل السابق .

اما وحدات السنوات الثالثة والرابعة والخامسةفموزعة على الفصول الدراسية بالشكل التالي :

السنة الثالثة	عدد الوحدات
الفصل الاول	٢١
الفصل الثاني	٢٢
الفصل الصيفي	٦
السنة الرابعة	
الفصل الاول	٢٠
الفصل الثاني	٢١
الفصل الصيفي	٦
السنة الخامسة	
الفصل الاول	٢١
الفصل الصيفي	٢٠
مجموع عدد وحدات السنوات الدراسية الخمس	٢٢٣وحدة

اما هندسة العمارة ، فانها تدرس في معهد مستقلعن معهد التكنولوجيا الذي تدرس فيه التخصصـــات الهندسية السابقة ، ولذلك لم تتوافر لدينا معلومات عنعدد الوحدا تالدراسية التي يدرسها الطالب . ومـــن المرجح انها تتراوح بين الحد لادنى والحد الاعلى لعددالوحدات المقررة للتخصصات الهندسية الاخرى .

قرار رقم ١٠ لسنة ١٩٨٧

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين للنظر في طلب دولة رئيس الوزراء الوارد في كتابه الموجه الى معالي وزير العدل رقم ب ن ١/٣٦١٠ تاريخ ١٩٨٦/٣/١٢ الذي تضمن ما يلي : ـ

(ابعث اليكم بصورة عن كتاب عطوفة محافظ البنك المركزي رقم ٤٧١٧/٧٠٢٠ تاريخ ١٩٨٦/٢/٢٥ بشان تفسير ما ورد بالبند الاول/ب من المطالعة المرفقه ، ومدى امكانية وضع رهونات البنوك بالسويه امام القانون واعطاء الاولوية للاسبق في المرتبة دون تمييز . راجيا احالة الموضوع الى الديوان الخاص بتفسير القوانين وموافاتي بالقرار الذي يصدره بهذا الشان .

وبالرجوع الى البند الاول/ب من مطالعة جمعية البنوك المرفقة بكتاب دولة الرئيس المشار اليه يتبين انه تساؤل عن مرتبة دين بنك الاسكان في مال المدين عند التزاحم مع رهن سابق لبنك اخر على ذلك المال .

وحيث ان هذه التساؤلات المطلوب الاجابة عليها سواء ما ورد منها فيكتاب دولة الرئيس او في مطالعة جمعية البنوك تحتاج الى فتوى في حق الامتياز العام والخاص التي نظمها المشرع في احكام الفصل السادس من الباب الرابع من قانون الاجراء رقم ٣١ لسنة ١٩٥٢ وفي احكام الباب الثالث من القانون المدني رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٦ .

وحيث ان اختصاص الديوان الخاص يقتصر على تفسير النص القانوني عملا باحكام المادة ١/١٢٣ من الدستور في حدود ما يتطلبه نص قانوني يحتمل التاويل او غامض الدلالة .. فان ما ينبني على ذلك ان متطلبات النظر في المسائل المعروضة والاجابة عليها تتجاوز اختصاص الديوان .

لذا نقرر بالاكثرية عدم اختصاص الديوان للنظر في الطلب .

قرارا صدر بتاريخ ٨ رمضان سنة ١٤٠٧ هـ . الموافق ١٩٨٧/٥/٥ م .

عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص
عضو محكمة التمييز	الرئيس الثاني لمحكمة التميز	بتفسير القوانين
عبدالكريم معاذ	**صلاح ارشيدات**	رئيس محكمة التمييز
	(مخالف)	**نجيب الرشدان**
		(مخالف)

عضو	عضو
مندوب البنك المركزي	رئيس ديوان التشريع في رئاسة الوزراء
وليد خير الله	**عيسى طماش**

قرار المخالفة المعطى من رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين السيد نجيب الرشدان والرئيس الثاني السيد صلاح ارشيدات في قرار التفسير رقم ١٩٨٧/١٠

تخول المادة ١٢٣ من الدستور الديوان الخاص صلاحية تفسير نص اي قانون لم تكن المحاكم قد فسرته اذا طلب ذلك رئيس الوزراء ، وبما ان دولة رئيس الوزراء قد طلب تفسير ما ورد في البند (ب) من المطالعة المرفقة بكتابه ولما كانت هذه المطالعة قد اشتملت على طلب ايضاح حكم قانون بنك الاسكان وقانون تحصيل الاموال الاميرية وبيان ما اذا كان تحصيل دين بنك الاسكان كتحصيل الاموال الاميرية يجعل دينه ممتازا بالدرجة الاولى عملا بالمادة ١٤ من هذا القانون واذا وجد رهن لبنك اخر بالدرجة الاولى سابق عليه فهل يتقدمه او يتاخر عنه او يكون في مرتبته .

يستفاد مما تقدم ان دولة رئيس الوزراء قد تبنى ما ورد في البند ب من المطالعة المرفقة بكتابه المؤرخ في ١٩٨٦/٣/١٢ وطلب تفسير قانون بنك الاسكان وقانون تحصيل الاموال الاميرية .

بناء عليه فليس للدوان الخاص ان يتخلى عن صلاحيته بتفسير النصوص المطلوب تفسيرها لما يلي :

١ ـ ان المادة ١٢٣ من الدستور قد استثنت من صلاحية الديوان بتفسير القوانين حالة واحدة هي ان تكون المحاكم قد فسرت القانون المطلوب تفسيره قبل ان يبدا الديوان بتفسيره .

٢ ـ ليس للديوان خيار في ان يفسر القانون او يحيله للمحاكم .

٢ ـ لقد راعت المادة الدستورية مصالح الناس واستقرار معاملاتهم بان يتولى الديوان ايضاح حكم القانون ويكون لقراره بعد نشره مفعول القانون دون انتظار نشوب نزاع ورفع دعاوى وسلوك لدد الخصومة والطعن بالاحكام لدى مختلف درجات المحاكم مما يكلف الخصوم نفقات ولا يحصلون على تفسير القانون من المحاكم الا بعد امد من انقضاء مواعيد الطعن لدى درجات المحاكم على مختلف مستوياتها واكتساب الحكم الدرجة القطعية بينما التفسير من الديوان الخاص له مفعول القانون بمجرد نشره في الجريدة الرسمية .

١ ـ اعتبر الدستور قضاء المحاكم وتطبيق اي نص قانوني على اي نزاع تفسيرا له ولذا فان طلب دولته بيان حكم القانون في واقعة معينة هو طلب لتفسير القانون .

استنادا الى ما تقدم بيانه نرى ان طلب التفسير موافق للمادة ١٢٣ من الدستور ويتعين على الديوان الخاص بتفسير النصوص القانونية المطلوب تفسيرها .

وبما ان الاكثرية المحترمة قد قررت عدم اختصاص الديوان فاصبح غير مجد بيان الراي في موضوع التفسير قرارا صدر بتاريخ ٨ رمضان سنة ١٤٠٧هـ الموافق ١٩٨٧/٥/٥ .

عضو	رئيس الديوان الخاص
الرئيس الثاني لمحكمة التميز	بتفسير القوانين
	رئيس محكمة التميز
صلاح ارشيدات	**نجيب الرشدان**